



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2025~2026 STUDENT HANDBOOK

Respeto ~ Esfuerzo ~ responsAbilidad ~
Compromiso~ Honestidad



Aprobado por el Comité de
Greater Lowell Technical
School

Agosto 21, 2025

AYUDA (LISTA "A DÓNDE IR")

La siguiente lista responde a las preguntas más frecuentes de los estudiantes para ayudarlos a resolver cualquier problema que puedas enfrentar.

Después de clases - Lugar de detención	Cafetería, primer piso (a menos que se indique otra cosa)
Llegar tarde a la escuela	Dirección, Planta baja
Asambleas- Ubicación	Sala de conferencias, Segundo piso, Aula 2370
Superintendente Asistente/Director	Aula 2260
Atletismo	Director atlético, Segundo piso cerca del gimnasio, Aula 2282
Dirección	Primer piso, Entrada de visitantes
Programa de desayunos	Cafetería, Primer Piso
Intimidación/Acoso/Violencia en el noviazgo entre adolescentes/Denuncias	Cualquier maestro, consejero o administrador
Problemas de autobús	Dirección
Clubes/Organizaciones/Actividades extracurriculares/ Servicio comunitario	Coordinador de Actividades Estudiantiles, Segundo Piso, Aula 2564
Universidad/Becas/Carrera/ Información de las Fuerzas Armadas	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Oficina de Educación Cooperativa	Director de Coop, Segundo Piso, Aula 2255
Educación para estudiantes de inglés	Oficina de ELA, Segundo piso, Aula 2282
Solicitudes de almuerzo gratis / reducido	Oficina de la cafetería, Primer piso
Centro de Tutoría y asistencia con la tarea	Centro de medios de la biblioteca (LMC) Tercer piso
Enfermedad/Problemas médicos Tratamiento de lesiones/primeros auxilios	Enfermerías, Aula 2254, Aula 2281 o Primeros auxilios, Aula 1325
Recursos de la biblioteca / Laboratorios de computación	Centro de medios de la biblioteca (LMC), Tercer piso, Aulas 3240 y 3340
Armarios	Dirección, Primer piso
Objetos perdidos	Centro de medios de la biblioteca (LMC), Tercer piso, Aula 3240
Restablecimiento de contraseña de inicio de sesión de red	Sistemas de Información, Segundo Piso, Aula 2245
Instalaciones sanitarias	Los baños están ubicados en los tres pisos
Promoción / Graduación / Programación	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Educación especial	Oficina de Educación Especial, Tercer Piso, Aula 3464
Salida de estudiantes	Dirección, Primer piso
Privilegios de conducción para estudiantes	Dirección, Primer piso
Portal del estudiante	Sistemas de Información, Segundo Piso, Aula 2245
Asistencia al estudiante/ Necesidades financieras	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Necesidades de abuso de sustancias/embarazo adolescente y crianza de los hijos	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Permisos de trabajo / trabajos a tiempo parcial	Tercer piso, Aula 3257

TABLA DE CONTENIDOS

Página

INTRODUCCIÓN

Mensaje a estudiantes, padres o tutores.....	1
Comité de Greater Lowell Technical School	1
Declaración de objetivos	2
Filosofía	2
Metas	2
Valores fundamentales.....	3
Aviso de no discriminación.....	3
Procedimiento para presentar denuncias de acoso, discriminación y Violación de los derechos civiles	3
Expectativas de aprendizaje en toda la escuela	4
Calendario escolar	5
Horario de timbres	7
Cancelación de clases/Retraso de dos horas/Salida anticipada	8
Días de salida anticipada	9

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

Filosofía	11
Chapter 76, Section 1A, de las Leyes Generales de Massachusetts	11
Chapter 76, Section 2, de las Leyes Generales de Massachusetts.....	11
Chapter 76, Section 4, de las Leyes Generales de Massachusetts.....	11
Notificación de asistencia/ausencia del alumno	11
Ausencias justificadas.....	12
Visitas a la universidad	12
Ausencias injustificadas.....	12
Acceso de los estudiantes a los servicios educativos y exclusión de la escuela	13
Ausentismo	13
Tardanza	13
Despidos.....	14
Despidos médicos.....	15
Asistencia / Actividades extracurriculares	15
Ausencias/ Recuperación del trabajo.....	15
Proceso de apelación para estudiantes que pierden crédito debido a Ausentismo excesivo	15
Departamento de Educación Primaria y Secundaria Requisitos de asistencia de MCAS	16

CRÉDITOS/CALIFICACIONES/EVALUACIÓN

	<u>Página</u>
Requisitos de promoción y graduación.....	17
Requisitos de la promoción.....	17
Requisitos de graduación	17
Programa de preparación para la universidad.....	18
Procedimiento de exclusión del plan de estudios.....	19
Requisitos de asistencia para obtener crédito.....	19
Crédito de la escuela de verano.....	19
Períodos de calificación - Calificaciones	19
Informes trimestrales de progreso	19
Boletas de calificaciones	19
Nomenclatura de calificación.....	20
Cuadro de Honor – Cuadro de Honor Alto.....	20
Calificaciones incompletas	20
Calificaciones médicas.....	21
Evaluación de los estudiantes	21
Evaluaciones Access Grados 9-12.....	21
Encuesta de interés profesional - Grado 9.....	21
Informes de competencia	21
Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS)	22
MCAS/Oportunidades de becas	22
Exámenes de medio año/finales	24
Prueba de colocación alumnos de nuevo ingreso Grade 9.....	24

CÓDIGO DE CONDUCTA

Objetivos.....	25
Intimidación / Acoso	25
Filosofía.....	25
Definiciones	25
Prohibición de la práctica del acoso escolar	27
Denunciar intimidación/acoso o represalias	27
Respuesta a denuncias de intimidación / acoso o Represalias.....	28
Amenaza de bomba.....	30
Conducta en el autobús.....	30
Sorprendido Hacer algo bueno	31
Teléfonos celulares / otros dispositivos electrónicos personales.....	31
Hacer Trampa	32
Comportamiento de pasillos y cafeterías.....	32
Interrupción de la escuela	32
Muestras de afecto	32
Código de vestimenta.....	32
Reglas de conducción / estacionamiento	34

Uso de drogas y alcohol	34
Zona Escolar Libre de Drogas	35
Enseñanza sobre el alcohol, el tabaco y las drogas	35
Peleas... ..	36
Alarma de incendio/uso no autorizado de extintores	36
Comidas y bebidas.....	36
<i>Foot Bags</i>	36
Falsificación	36
Apuestas	36
Crímenes de odio.....	36
Novatadas.....	37
Definición.....	37
Prohibición de la práctica de novatadas	37
Políticas disciplinarias relativas a los organizadores y participantes en novatadas	38
Organizaciones externas	39
Audiencia de debido proceso	39
Ralentí de vehículos motorizados	39
Insubordinación.....	39
Lenguaje/gestos ofensivos	40
Pedidos y servicios de comida externa	40
Agresión física a un empleado de la escuela.....	40
Agresión física a un estudiante u otra persona no empleada por la Escuela	40
Fuerza razonable	40
Política de restricción de estudiantes	40
Áreas restringidas.....	42
Venta de artículos	42
Funciones patrocinadas por la escuela	42
Cateo e incautación de estudiantes y escuela	42
Acoso sexual – Title IX	42
Propósito	42
Política.....	43
Definiciones	43
Denuncias y reportes de discriminación en base al sexo.....	45
Denuncia formal	47
Aviso por escrito	47
Opción de resolución informal	47
Investigación.....	48
Archivo.....	50
Adiestramiento.....	50
Apelaciones	50
Procedimiento de denuncias externas.....	51
Remisión a las fuerzas del orden y otras agencias	51

Patinetas	52
Fumar/Uso o posesión de productos de tabaco	52
Hurtos	52
Violaciones de tecnología/estudiantes y políticas de uso aceptable del portal del estudiante.....	53
Violencia en el noviazgo entre adolescentes	53
Definición.....	53
Política de prevención/intervención	53
Denunciar la violencia en el noviazgo entre adolescentes	54
Comportamiento amenazante	54
Amenazas escritas	54
Allanamiento	55
Vandalismo/Propiedad escolar	55
Posesión o uso de armas/objetos peligrosos.....	55
<i>The Gun Law</i>	55

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DEBIDO PROCESO Y DERECHOS DE APELACIÓN

Pasos del Sistema de Disciplina Progresiva.....	57
Detención	57
Detención de maestros	57
Detención de la dirección.....	57
Detención de tres horas	58
Suspensión	58
Suspensión en la escuela bajo Chapter 71, Section 37H3/4.....	59
Suspensión fuera de la escuela bajo Chapter 71, Section 37H3/4	60
Suspensión a corto plazo.....	60
Suspensión a largo plazo	61
Apelación de suspensión a largo plazo	62
Infracciones escolares que pueden resultar en suspensión.....	63
Suspensión interna, a corto y largo plazo Suspensión / Actividades extracurriculares y atletismo	64
Expulsión - Chapter 71, Section 37H3/4	64
Leyes generales de Massachusetts, Chapter 71, Section 37H.....	65
Leyes generales de Massachusetts, Chapter 71, Section 37H1/2	66
Exclusión de emergencia, M.G.L., Chapter 71, Section 37H3/4	67
Progreso académico	68
Requisitos de procedimiento aplicados a aquellos estudiantes que aún no han sido determinados elegibles para recibir servicios de educación especial	69

OPERATIONAL PROCEDURES

Página

Acceso al predio escolar	72
Anuncios	72
Llegada.....	72
Notificación de asbestos	72
Asambleas	72
Programa y Procedimientos de Educación Cooperativa	72
Requisitos de elegibilidad para Seniors.....	73
Requisitos de elegibilidad para Juniors	74
Circunstancias atenuantes	75
Obtención de empleo.....	75
Padres/Tutores	75
Retirada de la participación	76
Renuncia al empleo de Educación Cooperativa	76
Expulsión	76
Política de disección	76
Permiso de conducir/estacionamiento	76
Ascensores.....	77
Excursiones.....	77
Excursiones cocurriculares	77
Excursiones extracurriculares	77
Simulacros de incendio/procedimientos de evacuación	78
Evacuación de los discapacitados físicos.....	78
Casilleros y propiedades personales	79
Tiempo de no acceso.....	79
Pases.....	79
Período de silencio en todas las escuelas públicas	79
Tarjeta de identificación con fotografía	79
Educación Física.....	80
Plan de estudios de educación física.....	80
Baños.....	81
Ley <i>Right To Know</i> M.G.L, Capítulo 111F	81
Seguridad en programas académicos y técnicos/gafas de seguridad	81
Protocolos y procedimientos de seguridad escolar	81
Protocolos A.L.I.C.E.....	82
Procedimientos de bloqueo ligero	82
Seguridad de los estudiantes y del personal escolar	83
Oficial de Recursos Escolares	83
Política de educación sexual	83
Llamadas telefónicas	84
Libros de texto, dispositivos proporcionados por la escuela, herramientas, equipos y materiales de biblioteca	84
Máquinas expendedoras.....	84
Visitantes	84

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Página

Días de ayuda después de clases	85
Servicios bancarios.....	85
Uso de computadoras, redes, Internet y correo electrónico	85
Software.....	85
Correo electrónico	85
Servicios de cosmetología: cortes de pelo y peinado.....	86
Estabilidad educativa para estudiantes	86
Alumnos sin techo	86
Cuidado de crianza.....	86
Niños y familias militares.....	86
Servicios de Alimentos	87
Programa de desayuno y almuerzo escolar.....	87
Cargos, saldos y pagos	87
Reembolsos.....	87
Servicios del Departamento de Consejería Escolar	88
<i>Naviance</i> para estudiantes	88
Pruebas estandarizadas	88
Archivos estudiantiles.....	89
Permisos de trabajo	90
Servicios de salud.....	90
Conmociones cerebrales	91
Primeros auxilios.....	91
Política sobre el VIH/SIDA.....	91
Entrevista de detección de trastornos por uso de sustancias.....	91
Programa de detección obligatoria	92
Administración de medicamentos a los estudiantes.....	93
Administración de medicamentos.....	93
Autoadministración de medicamentos	93
Devolución de medicamentos.....	93
Administración de Narcan	94
Exámenes físicos	94
Servicios educativos en el hogar u hospital	94
Centro de asistencia con la tarea y tutoría	94
Centro de medios de la biblioteca (LMC).....	95
Procedimientos de préstamo	96
Materiales LMC vencidos o perdidos	96
Bibliotecas públicas	96
Objetos perdidos.....	96
Tiendas de marketing en el centro comercial.....	96
Acceso de estudiantes embarazadas a programas y actividades	96
Derivación a educación especial para evaluación para determinar la elegibilidad.....	96
Proceso de remisión	97
<i>Section 504</i> - Ley de Enmienda de Estadounidenses con Discapacidades	97

Elegibilidad	98
Seguro para estudiantes.....	98
Portal del estudiante	98
Servicios de transporte.....	99

ATLETISMO / ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Programa Atlético.....	100
Elegibilidad atlética, atuendo y equipo	100
Regla de salud 62 de MIAA con respecto a alcohol / tabaco / drogas.....	101
Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en atletismo	101
Actividades extracurriculares	102
Requisito de conducta.....	102

PADRES Y COMUNIDAD

Sociedad Nacional de Honor Técnico / Sociedad Nacional de Honor.....	103
Afiliación y manutención de la membresía de NTHS	103
Consejo Asesor de Padres de Estudiantes de Inglés (ELPAC).....	106
Conferencias de padres / tutores.....	106
Organización de padres (GLTPO).....	106
Portal para padres	106
Consejo Escolar.....	107
Consejo Asesor de Padres de Educación Especial.....	107
Reunión anual de padres del Title I.....	107

APÉNDICES

Apéndice A - Política sobre acoso y no discriminación de Greater Lowell Technical High School.....	108
Apéndice B - Procedimientos de denuncias de acoso o discriminación de Greater Lowell Technical High School.....	110
Apéndice C - Formulario de denuncia de prevención e intervención del acoso escolar	115
Apéndice D - Política de uso aceptable de la información digital por parte de los estudiantes, Recursos de comunicación y tecnología (Aup).....	118
Apéndice E - Archivo estudiantil.....	126
Apéndice F - Política de uso aceptable del portal del estudiante.....	132
Apéndice G - Prevención e intervención del acoso – Resumen para padres/tutores.....	134
Apéndice H - Política de uso aceptable del Portal familiar para padres/tutores	139
Apéndice I - Formulario Contrato de Escuela para Padres / Estudiantes	141
Apéndice J - Formulario de autorización de fotos de estudiantes	143
Apéndice K - Formulario de resolución de denuncias del oficial de recursos.....	144
Hoja de revisión del manual del estudiante / Formulario de aprobación	145

INTRODUCCIÓN

MENSAJE A ESTUDIANTES, PADRES Y TUTORES

Estimados estudiantes y padres/tutores:

Bienvenido a Greater Lowell Technical High School y al año escolar 2025-2026. Establecida en 1974, Greater Lowell Technical High School es el proveedor líder de educación técnica y postsecundaria para la comunidad de Greater Lowell. Nuestra escuela ofrece veintitrés programas técnicos, un programa académico totalmente acreditado y preparatorio para la universidad, una gama completa de servicios especializados y numerosas actividades extracurriculares y atléticas para facilitar el desarrollo positivo de los estudiantes. Creemos en educar a los estudiantes en un entorno seguro y de apoyo y brindar experiencias técnicas y académicas distintas para ayudar a todos los estudiantes a lograr un enfoque genuino para el futuro.

Proporcionar un entorno de aprendizaje que aumente el rendimiento de los estudiantes y desarrolle estudiantes seguros solo se puede lograr trabajando juntos. Debemos utilizar todas las herramientas disponibles para alcanzar nuestras metas. Es fundamental desarrollar una asociación sólida entre padres, estudiantes, profesores, administradores y la comunidad. Ya sea que los estudiantes elijan ingresar al mercado laboral o continuar su educación, es esencial que posean habilidades de aprendizaje del siglo XXI para tener éxito. Nuestro trabajo es preparar a los estudiantes para la edad adulta brindándoles las habilidades de alfabetización necesarias, enseñándoles cómo resolver problemas y pensar críticamente, e inculcándoles la importancia del trabajo en equipo, la comunicación, el respeto y la responsabilidad.

El manual es una guía completa de las políticas y procedimientos actualmente vigentes en Greater Lowell Technical High School. La mayoría de las respuestas a las preguntas relacionadas con nuestra escuela se pueden encontrar en este documento. El manual también se puede encontrar en el sitio web de Greater Lowell Technical High School en www.gltech.org. Tómese el tiempo para revisar la información valiosa e importante del manual con su hijo. **Firme la hoja de revisión del manual del estudiante en la parte posterior del libro y devuélvala a Greater Lowell Technical High School.** Si tiene alguna pregunta sobre los elementos del manual, no dude en comunicarse con el consejero escolar de su hijo al 978-441-4952.

Gracias por su apoyo.

Personal de GLTHS

Greater Lowell Technical School Committee

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

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

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

FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School cree en la filosofía y los objetivos del Núcleo Común de Aprendizaje de Massachusetts, los Marcos Curriculares de Massachusetts y los Marcos de Educación Técnica Vocacional de Massachusetts para garantizar que los estudiantes obtengan las **habilidades académicas y técnicas** necesarias para asegurar el empleo, continuar los estudios postsecundarios o seguir una combinación de ambos. Greater Lowell Technical High School brinda a los estudiantes distintas **experiencias técnicas y académicas** en un entorno seguro y de apoyo para lograr un enfoque para su futuro. Greater Lowell Technical High School fortalece activamente las asociaciones comunitarias y comerciales con programas de servicio, oportunidades de carrera y empleo, programas de tutoría, juntas asesoras, asociaciones de subvenciones, colocaciones de campo y voluntariado. La facultad de Greater Lowell Technical High School se compromete con la más alta calidad de instrucción en **áreas técnicas y académicas** y el diseño de actividades extracurriculares y cocurriculares que influyen positivamente en el desarrollo intelectual, físico, social y emocional de los estudiantes, para desarrollar el liderazgo, el trabajo en equipo y la resolución de problemas. Greater Lowell Technical High School promueve y mejora el proceso de aprendizaje al brindar asesoramiento académico, técnico y personal / social para facilitar el desarrollo positivo de los estudiantes. Greater Lowell Technical High School cree que todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo y falta de vivienda, tienen la oportunidad de tener éxito a través de **programas técnicos y académicos** y actividades extracurriculares.

METAS

Comprométete con un entorno de aprendizaje que aumente el rendimiento de los estudiantes y desarrolle estudiantes seguros.

Desarrollar al personal y a los estudiantes para que piensen críticamente y se comuniquen de manera efectiva a través de experiencias educativas que ejerciten el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la responsabilidad individual y el orgullo en la enseñanza y el aprendizaje.

Incorporar recursos educativos y tecnología comprobados en nuestro plan de estudios técnico y académico para preparar a los estudiantes para adaptarse al cambio tecnológico y ampliar su conocimiento de las oportunidades profesionales.

Fomentar y facilitar una mayor participación de los padres / tutores en el proceso educativo, incluidas las actividades extracurriculares.

El personal y los estudiantes modelarán estándares de comportamiento que cultiven la comunidad, el respeto y el profesionalismo.

VALORES FUNDAMENTALES

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

Todos los miembros de la Comunidad de Aprendizaje en Greater Lowell Technical High School se esforzarán por:

R.E.A.C.H.

RESPETO - Nos tratamos a nosotros mismos, a los demás y a nuestro entorno con dignidad a través de palabras y acciones.

ESFUERZO - Trabajamos lo mejor que podemos para progresar continuamente sin ceder ni rendirnos.

RESPONS**A**BILIDAD – Nos responsabilizamos por nuestras palabras y acciones y tenemos el coraje de aceptar la responsabilidad de nuestras decisiones.

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

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

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

The Greater Lowell Technical High School no discrimina por motivos de raza para incluir rasgos históricamente asociados con la textura del cabello, el tipo de cabello, la longitud del cabello y los peinados protectores, el color, el credo religioso, el origen nacional, el dominio limitado del inglés, el sexo, la orientación sexual, la edad, la identidad de género, los antecedentes penales, la discapacidad, la condición de veterano, la información genética, el embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado de los padres y la falta de vivienda en la administración de sus políticas, programas, prácticas o actividades educativas y de empleo, según lo definido y requerido por las leyes estatales y federales. Además, Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia de conducta prohibida en virtud de este Aviso, o por ayudar o ayudar en la investigación de dicha denuncia. La política de no discriminación y los procedimientos de denuncias del Distrito también se pueden encontrar en www.gltech.org.

PROCEDIMIENTOS PARA INFORMES DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y VIOLACIONES DE LOS DERECHOS CIVILES

Si algún estudiante cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por motivos de raza, color, falta de vivienda, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad,

embarazo o condición relacionada con el embarazo, estado de crianza, estado de veterano o genética, se alienta al estudiante a informar inmediatamente la conducta a cualquier miembro de la facultad, enfermera escolar, consejero escolar, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien remitirá el asunto a la Directora de Consejería Escolar / Coordinador de Title IX. Esto se puede hacer por escrito u oralmente. Consulte el Apéndice A y el Apéndice B para consultar el procedimiento de denuncias Title IX, Chapter 622.

EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE EN TODA LA ESCUELA

Académico y Carrera

- El personal y los estudiantes se comprometerán con un entorno de aprendizaje que aumente el rendimiento y el desarrollo de los estudiantes.
- aprendices seguros de por vida.
- Los estudiantes pensarán críticamente y se comunicarán de manera efectiva a través de experiencias educativas que ejerciten
- trabajo en equipo, resolución de problemas, responsabilidad individual y orgullo por aprender.
- Los estudiantes demostrarán adaptabilidad y competencia en entornos de aprendizaje académico y técnico.
- Los estudiantes modelarán nuestros valores fundamentales de esfuerzo y compromiso tanto en áreas académicas como técnicas.
- Los estudiantes desarrollarán habilidades de empleabilidad (liderazgo, confiabilidad, profesionalismo, gestión del tiempo, etc.).

Social

- Los estudiantes desarrollarán habilidades técnicas que les permitan adaptarse al cambio tecnológico, haciéndolos más
- comercializable a oportunidades profesionales.
- Los estudiantes modelarán nuestro valor central de respeto, lo que les permitirá desarrollar relaciones apropiadas con el personal
- y compañeros.
- Los estudiantes aprenderán a trabajar en colaboración con otros en áreas académicas y técnicas, y participando
- en nuestro Programa de Educación Cooperativa.
- Los estudiantes cultivarán una cultura escolar donde el respeto por la diversidad y el bienestar social y emocional
- son honrados y aceptados.

Cívico

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

CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026

Agosto 25-26, 2025	Lunes-Martes	Capacitación para maestros
Agosto 27, 2025	Miércoles	1er día para todos los estudiantes (Horario de Semana A)
Agosto 29, 2025	Viernes	No hay clases – Receso del Día del Trabajo
Septiembre 1, 2025	Lunes	No hay clases – Día del Trabajo (Reabrimos como Semana A)
Septiembre 5, 2025	Viernes	Fin del Exploratorio 1
Septiembre 15, 2025	Lunes	Fin del Exploratorio 2
Septiembre 23, 2025	Martes	Fin del Exploratorio 3
Septiembre 24, 2025	Miércoles	Salida Anticipada/Capacitación (Períodos 3,4,10,11)
Sept. 29 - Oct. 3, 2025	Lunes-Viernes	Semana de regreso a casa
Septiembre 30, 2025	Martes	Punto Medio – Trimestre 1 (Reportes de progreso disponible el 8 de octubre)
Octubre 1, 2025	Miércoles	Reunión del equipo de seguridad
Octubre 1, 2025	Miércoles	Fin del Exploratorio 4
Octubre 2, 2025	Jueves	Noche de regreso a clases con los padres para todos los grados
Octubre 7-8, 10, 2025	Mar-Mié, Viernes	Exámenes PSAT
Octubre 9, 2025	Jueves	Feria universitaria y profesional
Octubre 9, 2025	Jueves	Fin del Exploratorio 5
Octubre 13, 2025	Lunes	No hay clases – Día de Colón
Octubre 20, 2025	Lunes	Fin del Exploratorio 6
Octubre 23, 2025	Jueves	Reunión de otoño del Comité Asesor del Programa
Octubre 28, 2025	Martes	Fin del Exploratorio 7
Octubre 29, 2025	Miércoles	Salida Anticipada/Capacitación (Períodos 1,2,10,11)
Octubre 31, 2025	Viernes	Fin – Trimestre 1
Noviembre 5, 2025	Miércoles	Fin del Exploratorio 8
Noviembre 5-6, 2025	Miércoles-Jueves	Reexamen MCAS ELA
Noviembre 6, 2025	Jueves	Ceremonia de instalación de oficiales de SkillsUSA
Noviembre 11, 2025	Martes	No hay clases – Día de los Veteranos
Noviembre 12, 2025	Miércoles	Noche de deportes de otoño
Noviembre 12-13, 2025	Miércoles-Jueves	Reexamen de matemáticas MCAS
Noviembre 13, 2025	Jueves	Ceremonia de inducción NHS/NTHS
Noviembre 14, 2025	Viernes	Fin del Exploratorio 9
Noviembre 24, 2025	Lunes	Fin del Exploratorio 10
Noviembre 26, 2025	Miércoles	Salida a las 10:43 a.m. (Períodos 1,2,3,4)
Noviembre 27-28, 2025	Jueves-Viernes	No hay clases – Receso de Acción de Gracias
Diciembre 4, 2025	Jueves	Reunión del Comité Asesor General
Diciembre 5, 2025	Viernes	Punto Medio – Trimestre 2 (Reportes de progreso Diciembre 15 th)
Diciembre 5, 2025	Viernes	Fin del Exploratorio 11
Diciembre 11, 2025	Jueves	Evento Open House 8º grado
Diciembre 15, 2025	Lunes	Evento Open House 8º grado (En caso de Nevada día previo)
Diciembre 15, 2025	Lunes	Fin del Exploratorio 12
Diciembre 23, 2025	Martes	Fin del Exploratorio 13
Diciembre 23, 2025	Martes	Salida a las 10:43 a.m. (Períodos 3,4,10,11)
Dec. 24, 2025 – Jan. 2, 2026	Mié-Vie. / Lun-Vie.	No hay clases – Vacaciones de invierno
Enero 5, 2026	Lunes	La escuela reabre (Horario de Semana X)
Enero 5-16, 2026	Lunes-Viernes	Evaluaciones de mitad de año
Jan. 7, 2026 – Feb. 13, 2026	Abierto	Evaluaciones Access para alumnos ELL
Enero 12, 2026	Lunes	Fin del Exploratorio 14
Enero 19, 2026	Lunes	No hay clases – Día de Martin Luther King

CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026 (Continuación)

Enero 20, 2026	Martes	Fin– Trimestre 2
Enero 21, 2026	Miércoles	Fin del Exploratorio 15
Enero 23, 2026	Viernes	Feria de Carreras de Colegios Comunitarios
Enero 28, 2026	Miércoles	Salida Anticipada/Capacitación (Períodos 1,2,3,4)
Enero 30, 2026	Viernes	Fin del Exploratorio 16
Febrero 3-4, 2026	Martes-Miércoles	Reexamen de Biología MCAS
Febrero 9, 2026	Lunes	Fin del Exploratorio 17
Febrero 11, 2026	Miércoles	Ceremonia de entrega de premios de Local SkillsUSA (Fecha de nieve: 12 de febrero)
Febrero 16-20, 2026	Lunes-Viernes	No hay clases – Vacaciones de Febrero
Febrero 24, 2026	Martes	Fin del Exploratorio 18
Febrero 27, 2026	Viernes	Punto Medio – Trimestre 3 (Reportes de progreso Marzo 9 th)
Marzo 3-4, 2026	Martes-Miércoles	Reexamen ELA MCAS
Marzo 4, 2026	Miércoles	Fin del Exploratorio 19
Marzo 5-6, 2026	Jueves-Viernes	Reexamen Matemáticas MCAS
Marzo 11, 2026	Miércoles	Noche de deportes de invierno
Marzo 12, 2026	Jueves	Fin del Exploratorio 20
Marzo 12, 2026	Jueves	Salida Anticipada/Capacitación / SkillsUSA Distrito 4 (3,4,10,11)
Marzo 18, 2026	Miércoles	Reunión del equipo de seguridad
Marzo 20, 2026	Viernes	Fin del Exploratorio 21
Marzo 24-25, 2026	Martes-Miércoles	Exámenes ELA MCAS
Marzo 30, 2026	Lunes	Fin del Exploratorio 22
Marzo 31, 2026	Martes	Fin– Trimestre 3
Abril 3, 2026	Viernes	No hay clases –Viernes Santos
Abril 8, 2026	Miércoles	Fin del Exploratorio 23
Abril 8-10, 2026	Miércoles-Viernes	Exámenes SAT
Abril 11, 2026	Sábado	Prueba de colocación de 8º grado
Abril 20-24, 2026	Lunes-Viernes	No hay clases – Vacaciones de abril
Abril 27, 2026	Lunes	Inicia colocación permanente de taller
Abril 30, 2026 - Mayo 1-2, 2026	Jueves-Sábado	Conferencia Estatal de Liderazgo y Habilidades de SkillsUSA
Mayo 4-15, 2026	Lunes-Viernes	Exámenes finales – Grado 12
Mayo 5, 2026	Martes	Día de agradecimiento a los maestros / personal
Mayo 6, 2026	Miércoles	Cena y reuniones de agradecimiento al empleador del programa de primavera / educación cooperativa
Mayo 8, 2026	Viernes	Feria de Carreras Militares
Mayo 8, 2026	Viernes	Punto Medio – Trimestre 4 (Reportes de progreso Mayo 18 th)
Mayo 13, 2026	Miércoles	Noche de Estudiantes aceptados y sus Familias de 9º Grado
Mayo 19-20, 2026	Martes-Miércoles	Prueba Matemáticas MCAS
Mayo 20, 2026	Miércoles	Noche de becas y premios para estudiantes de último año
Mayo 25, 2026	Lunes	No hay clases – Día de los caídos
Mayo 26 – Junio 5, 2026	Martes-Viernes	Exámenes finales – Grados 9, 10 y 11 (tentativo) (en base a un cronograma de 180 días)
Junio 2-3, 2026	Martes-Miércoles	Prueba Biología MCAS
Junio 3, 2026	Miércoles	Noche de Deportes de Primavera
Junio 8, 2026	Lunes	Ensayo de graduación (solo estudiantes de último año)
Junio 9, 2026	Martes	Graduación – Salida a las 12:33 pm (Períodos 1-9)
Junio 11, 2026	Jueves	Último día de clases (horario de 180 días))/Salida Anticipada (Pds 1-4)
Junio 18, 2026	Jueves	Último día de clases (horario de 185 días) /Salida Anticipada
Junio 19, 2026	Viernes	No hay clases – Día de Juneteenth

HORARIO DE TIMBRES 2025-2026

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

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

CANCELACIÓN DE CLASES / RETRASO DE DOS HORAS / SALIDA ANTICIPADA

Ocasionalmente, existe la posibilidad de que la escuela se cancele o retrase debido a condiciones climáticas severas o circunstancias inusuales. Estos anuncios se enviarán a todos los estudiantes y al personal mediante el uso de una llamada telefónica pregrabada automatizada de Connect-Ed. El mensaje indicará específicamente si la escuela se cancela o se retrasa. Además, las cancelaciones o aperturas retrasadas se transmitirán a través de la radio, la televisión y en la cuenta oficial de Twitter de Greater Lowell Technical High School @GrLowellTech_HS.

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

Tenga en cuenta que los anuncios en la radio y la televisión indicarán específicamente a Greater Lowell Technical High School. La notificación se transmitirá a intervalos regulares a partir de las 6:00 a.m. Si se anuncia que la ciudad de Lowell o las ciudades de Dracut, Tyngsboro o Dunstable han cambiado su horario escolar, no significa que Greater Lowell haya hecho el mismo cambio. No llame a la policía local, al departamento escolar o a la estación de radio.

RETRASO DE DOS HORAS

Si se anuncia que la Greater Lowell Technical High School tendrá un retraso de dos horas, simplemente significa que los estudiantes toman sus autobuses dos horas más tarde de lo habitual. Las salidas serán a la hora habitual. Consulte el calendario a continuación.

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

Los períodos 3, 10 y 11 han sido eliminados.

DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA / HORARIOS POR PERÍODO

Hay siete (7) días de Salida Anticipada programados para el año escolar 2025-2026.

Capacitación/Salida Anticipada
Miércoles, Septiembre 24, 2025

Todos los estudiantes observan el siguiente horario:

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

Capacitación/Salida Anticipada
Miércoles, Octubre 29, 2025

Todos los estudiantes observan el siguiente horario:

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

Receso de Acción de Gracias Salida Anticipada
Miércoles, Noviembre 26, 2025

Todos los estudiantes observan el siguiente horario:

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

Christmas Vacation Salida Anticipada
Martes, Diciembre 23, 2025

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

Capacitación/Salida Anticipada

Miércoles, Enero 28, 2026

Todos los estudiantes observan el siguiente horario:

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

Día SkillsUSA – Salida Anticipada

Jueves,-Marzo 12, 2026

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

Graduación – Salida Temprana

Martes, Junio 9, 2026

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

Último día de clases para estudiantes – Por Anunciarse

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

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School está comprometido con la filosofía de que la asistencia es de suma importancia para el logro académico y el éxito profesional futuro. Nuestra expectativa de asistencia estudiantil, de conformidad con el estado de Massachusetts, es de al menos el noventa y cinco por ciento (95%). El ausentismo innecesario puede llevar a calificaciones reprobatorias y colocar a los estudiantes en una situación en la que no son elegibles para diversas actividades, incluidos deportes, actividades extracurriculares y educación cooperativa. Los padres/tutores deben exigir que los niños en edad escolar asistan a la escuela.

La investigación nacional indica que los estudiantes que pierden más del 10% (18 días) del año escolar tienen un rendimiento académico más bajo y corren un alto riesgo de abandonar la escuela más adelante en la vida. Con base en ese conocimiento, Greater Lowell Technical High School está fortaleciendo su aplicación del Capítulo 76 de la Ley General de Massachusetts Secciones 1-4 con respecto a la asistencia escolar. Estas regulaciones requieren que los estudiantes asistan a la escuela a diario, que los padres envíen a sus hijos a la escuela todos los días y que se comuniquen con la escuela cualquier día que su hijo esté ausente.

CHAPTER 76, SECTION 1A DE LAS LEYES GRALES. DE MASSACHUSETTS (EN PARTE)

Los padres y tutores de cada alumno recibirán, anualmente, al comienzo de cada año escolar un aviso instruyéndoles que llamen a un número de teléfono designado a una hora designada para informar a la escuela de la ausencia de un alumno y la razón de la misma. Dicho aviso también requerirá que dicho padre o tutor proporcione a la escuela un número de teléfono de casa, trabajo u otro número de teléfono de emergencia donde puedan ser contactados durante el día escolar. Si un alumno está ausente y la escuela no ha sido notificada a la hora designada, la escuela llamará al número o números de teléfono proporcionados para preguntar sobre dicha ausencia.

CHAPTER 76, SECTION 2 DE LAS LEYES GRALES. DE MASSACHUSETTS: OBLIGACIONES DE LOS PADRES; PENALIDADES: (EN PARTE)

Toda persona con control sobre un niño descrito en la sección primera hará que asista a la escuela como se requiere en la misma y, si no lo hace durante sesiones de siete días o catorce sesiones de medio día dentro de cualquier período de seis meses, será, por denuncia previa de un supervisor de asistencia, castigado con una multa de no más de veinte dólares.

CHAPTER 76, SECTION 4 DE LAS LEYES GRALES. DE MASSACHUSETTS

Quien induzca o intente inducir a un menor a ausentarse ilegalmente de la misma, o lo emplee ilegalmente o albergue a un menor que, mientras la escuela está en sesión, se ausenta ilegalmente de la escuela, será castigado con una multa de no más de doscientos dólares (\$200).

NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA/AUSENCIA DEL ALUMNO

Si un estudiante va a estar ausente, se recomienda al padre o tutor reportarlo a la escuela en la mañana de la ausencia al 978-441-4420. Si el padre o tutor no se comunica con la escuela, recibirá un

mensaje telefónico automático **ese mismo día** informándole que su hijo no está en la escuela y solicitando una llamada telefónica para confirmar la ausencia. Si este mensaje automático se recibe por la noche, el padre o tutor debe llamar a la escuela a la mañana siguiente. Además, si un estudiante ha faltado a cinco ausencias injustificadas en un año escolar o dos (2) o más períodos en cinco (5) o más días escolares en un año escolar y dichas ausencias son injustificadas, se enviará un mensaje telefónico automático al hogar instruyendo al padre/tutor para que se comuniquen con el Subdirector o el Decano de Estudiantes de su hijo/a para discutir la situación y desarrollar conjuntamente los pasos de acción para la asistencia de los estudiantes.

Para apoyar un buen rendimiento académico, los estudiantes están sujetos a los siguientes estándares y procedimientos de política de asistencia:

ASISTENCIA PERFECTA

Los estudiantes deben estar en el predio escolar todos los días para lograr y ser reconocidos por tener una asistencia perfecta para el año escolar. Las ausencias justificadas todavía se consideran una ausencia en lo que respecta a lograr una asistencia perfecta. La única excepción a esto serían los exámenes educativos aprobados (exámenes de ingreso / colocación universitaria) que requieren la documentación adecuada y visitas universitarias previamente aprobadas. Otros eventos relacionados con la educación que hacen que un estudiante falte a la escuela se abordarán caso por caso.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Creemos que la asistencia escolar constante es esencial para que los estudiantes alcancen su máximo potencial. Por esa razón, todas las citas no esenciales (es decir, citas con el dentista / ortodoncia, exámenes de la vista, visitas médicas de rutina) deben realizarse fuera del día escolar normal. Las ausencias pueden ser justificadas por las siguientes razones: muerte en la familia inmediata, visitas al médico de emergencia o enfermedad documentada por el personal médico, hospitalizaciones, días festivos religiosos, asuntos legales, visitas universitarias aprobadas, exámenes técnicos / relacionados con la licencia, visitas militares, visitas a la unidad, circunstancias inusuales o atenuantes, u otros asuntos considerados educativos por el Superintendente Asistente / Director o su designado. Los estudiantes que soliciten que se justifique una ausencia deben presentar la documentación escrita apropiada a la Oficina Principal. Esta documentación se enviará al Subdirector Senior, al Subdirector o al Decano de Estudiantes, quienes son responsables de otorgar ausencias justificadas. La documentación de ausencia justificada debe entregarse a la Oficina Principal al final del período de calificación en el que ocurrió la ausencia o dentro de un plazo de tres semanas, lo que sea más largo. Cualquier excepción a esto será determinada por el Superintendente Asistente / Director o su designado.

VISITAS A LA UNIVERSIDAD

A los estudiantes de tercer y cuarto año se les pueden permitir dos (2) visitas universitarias justificadas por año escolar. Todas las visitas a la universidad requieren la aprobación previa del Superintendente Asistente / Director o su designado y no afectarán la asistencia perfecta. El estudiante debe estar aprobando todas las materias, incluida su área de programa técnico. La verificación de asistencia a esta cita debe enviarse a uno de los subdirectores o al decano de estudiantes después de la ausencia (es decir, membrete de la universidad que signifique una declaración de asistencia con una firma oficial). El incumplimiento de la normativa anterior dará lugar a una ausencia injustificada.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Las ausencias consideradas no justificadas incluyen, entre otras: absentismo escolar, vacaciones que no sean durante los períodos de vacaciones, citas médicas y dentales de rutina y enfermedades no documentadas por un médico.

Ausencias injustificadas por Trimestre

Durante el año escolar 2025-2026, los estudiantes están limitados a tres (3) ausencias injustificadas por trimestre. Los estudiantes que excedan este límite no recibirán crédito académico por todos los cursos del trimestre. (Consulte Créditos y calificaciones para obtener detalles adicionales). Por esta razón, se envía un mensaje telefónico automático a todos los estudiantes y padres / tutores una vez que un estudiante recibe su tercera ausencia injustificada para el trimestre.

Los estudiantes que reciban 'Sin crédito' para el trimestre debido a la asistencia se considerarán no elegibles para atletismo y participación en el Programa de Educación Cooperativa.

Ausencias injustificadas por año

Los estudiantes que excedan los 12 días de ausencias injustificadas durante el año pueden no recibir crédito por todos los cursos del año.

ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante que está ausente de la escuela durante diez o más días consecutivos injustificados (incluidos los estudiantes que están fuera de la escuela debido a una suspensión o expulsión) y está en riesgo de no completar los requisitos de su diploma de escuela secundaria o está considerando abandonar la escuela recibirá un aviso junto con su padre / tutor dentro de un período de cinco (5) días a partir de la décima ausencia consecutiva del estudiante. El aviso ofrecerá inicialmente dos fechas y horas para asistir a una "entrevista de salida" y cómo comunicarse con la escuela para programar la reunión. La "entrevista de salida" ocurrirá dentro de los diez (10) días posteriores al envío del aviso y puede extenderse a solicitud del padre / tutor no más de catorce (14) días. La "entrevista de salida" incluirá un equipo de personal escolar relevante dirigido por el Director de Consejería Escolar. Este equipo proporcionará al estudiante y a sus padres / tutores información sobre los beneficios de obtener un diploma de escuela secundaria, los efectos perjudiciales de dejar la escuela y los programas y servicios de educación alternativa disponibles para el estudiante.

Durante la reunión de la "entrevista de salida", se le ofrecerá al estudiante la oportunidad de expresar sus desafíos, preocupaciones y necesidades que se documentarán para crear un plan de acción o un Plan de Aprendizaje Individual (ILP) que ofrecerá apoyos y recursos para mantener al estudiante comprometido en la escuela. El personal de la escuela hará todo lo posible para mantener al estudiante en la escuela y apoyar sus necesidades, brindando intervenciones para ayudar al estudiante a tener éxito.

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

AUSENTISMO

Los estudiantes ausentes de la escuela sin el permiso de un padre o tutor estarán sujetos a las acciones disciplinarias y legales apropiadas. Un día de absentismo escolar se cuenta como una ausencia injustificada.

TARDANZA

Política sobre tardanzas escolares

Cuatro (4) tardanzas injustificadas a la escuela por trimestre contarán como un día de ausencia injustificada. La tardanza injustificada después de las 10:43 a.m. contará como un día de ausencia injustificada. Los estudiantes

que reciban su sexta (6) tardanza en la escuela durante el año estarán sujetos a la política de disciplina progresiva (tres (3) o más en un período de calificaciones resultarán en la suspensión de los privilegios de conducir).

Procedimiento de tardanza en la escuela

Los estudiantes que llegan tarde después del salón de clases deben presentarse inmediatamente en la Oficina Principal. Si hay circunstancias atenuantes que causaron la tardanza, los estudiantes deben proporcionar una nota de su padre/tutor ese mismo día explicando el motivo de la tardanza.

Política en tardanzas a clase

Los estudiantes tienen dos minutos para viajar de una clase a la siguiente. Esto es suficiente para ser puntual sin importar en qué parte del edificio se encuentre su próxima clase. Los estudiantes son responsables de determinar qué materiales de sus casilleros deben llevarse para llegar a clase a tiempo.

Procedimiento de tardanza en clase/salón de clases

Los estudiantes que lleguen después de la campana firmarán el registro de tardanzas en el aula y procederán directamente a su área de trabajo asignada. Se seguirán los procedimientos de gestión del aula para los estudiantes que exhiban un patrón de llegadas tardías. Tres tardanzas en clase/aula por trimestre pueden resultar en una disciplina progresiva.

DESPIDOS

Los estudiantes no deben ser expulsados de la escuela, excepto en caso de emergencia. Las citas de rutina con el dentista, las citas con el médico y las pruebas de licencia de conducir deben programarse para los días y / o horas en que la escuela no está en sesión. Los despidos excesivos (más de 2) para citas de rutina se remitirán al subdirector principal, al subdirector o al decano y al monitor de asistencia para su revisión y se contactará a un padre / tutor para abordar el problema y encontrar una solución. Es esencial que los estudiantes estén en la escuela todos los días, todo el día. El ausentismo crónico y los despidos tienen un impacto directo en las calificaciones y el éxito general del estudiante.

Si el transporte a la escuela es un desafío después de una cita de rutina, los estudiantes / padres deben comunicarse con el subdirector / decano para discutir el asunto.

Política

La salida antes de las 10:43 a.m. contará como una ausencia injustificada a menos que se proporcione la documentación adecuada para calificar como una ausencia justificada (por ejemplo, una nota de cita de un profesional médico). Cuatro (4) salidas injustificadas de la escuela por trimestre contarán como un día de ausencia injustificada. Para ser considerado presente durante el día, debe asistir al entorno de aprendizaje al menos la mitad del día escolar programado. En el caso de que un estudiante parezca estar discapacitado, estará sujeto a un despido involuntario por razones de seguridad.

* Los estudiantes de último año serán despedidos (excusados) después de la finalización de la reunión de último año o a más tardar a las 11:27 a.m. del día del baile de graduación de último año.

DESPIDOS MÉDICOS

La enfermera de la escuela se comunicará con el padre / tutor si se determina que es necesario el despido debido a una enfermedad / lesión. El despido de una enfermera se documenta como excusado.

Despidos planificados, no planificados o de emergencia

Todos los estudiantes que salen deben dejar una nota escrita en la Oficina Principal por la mañana antes de las 9:00 a.m. La nota debe indicar la fecha, la hora en que el estudiante está siendo despedido, debe estar firmada por un padre / tutor legal y tener un número de teléfono válido que funcione donde se pueda contactar al padre / tutor para verificar dicho despido. Si el estudiante es un conductor autónomo, el padre también debe indicarlo en la nota. Si surge una emergencia durante el día y un estudiante debe ser despedido, un padre o tutor debe venir a la escuela a recoger a su hijo (las notas de salida por correo electrónico solo deben usarse en situaciones de emergencia y deben provenir de una dirección de correo electrónico registrada en la escuela).

Solo un padre / tutor / o una persona en la lista de contactos de emergencia puede despedir a un estudiante. Las excepciones a esto solo pueden ocurrir si hay algo por escrito por parte del padre / tutor (y confirmado por teléfono) que indique que el estudiante puede ser despedido a la persona en cuestión. La persona que despide deberá presentar una identificación válida que coincida con el nombre identificado en la nota. El padre / tutor / persona de contacto de emergencia también deberá presentar una identificación con foto a la secretaria de la Oficina Principal cuando vengán a despedir a un estudiante. Si no se proporciona la identificación requerida necesaria, el estudiante no será despedido.

ASISTENCIA/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

A los estudiantes no se les permite asistir a actividades patrocinadas por la escuela si no asisten a la escuela el día de la actividad, o si se consideran ausentes de acuerdo con las disposiciones anteriores de tardanza y salida temprana. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Subdirector (s) o el Decano de Estudiantes.

AUSENCIAS/ RECUPERACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de clase, la tarea y los exámenes perdidos debido a las ausencias deben compensarse de acuerdo con el tiempo ausente. Se pueden otorgar arreglos para la extensión de este tiempo en casos de enfermedad prolongada. Es responsabilidad del estudiante ponerse en contacto con sus maestros sobre el trabajo perdido durante una ausencia. En la mayoría de los cursos, el trabajo de recuperación requerirá que el estudiante se quede después del horario escolar. Hay autobuses tardíos disponibles para los estudiantes que deben quedarse después de la escuela para recuperar el trabajo.

PROCESO DE APELACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE PIERDEN CRÉDITO DEBIDO AL AUSENTISMO EXCESIVO

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA - REQUISITOS DE ASISTENCIA DE MCAS

Todos los estudiantes elegibles que están presentes en la escuela deben participar en las pruebas, con la excepción de los estudiantes que han sido diagnosticados con una conmoción cerebral. Ninguna sesión de prueba puede extenderse más allá del final del día escolar regular, y cualquier sesión de prueba individual debe completarse el mismo día en que comienza. Los estudiantes que están ausentes en la fecha programada para la prueba por cualquier motivo (incluida una enfermedad u otra condición médica) deben programarse para pruebas de recuperación tan pronto como regresen a la escuela. Las pruebas de recuperación se pueden administrar en cualquier momento **después** de la fecha programada de la prueba y antes del final de la ventana de administración de la prueba.

Si un estudiante está ausente para una sesión de un examen, debe tomar la(s) sesión(es) restante(s) del examen de acuerdo con el horario de administración de la escuela y tomar la sesión perdida durante el período de recuperación.

CRÉDITOS / CALIFICACIONES / EVALUACIÓN

REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

Requisitos de la promoción

Cada estudiante debe aprobar su área técnica cada año para poder ser promovido. Un estudiante debe haber completado con éxito un mínimo de 400 horas de instrucción técnica durante su segundo año y 400 horas de instrucción técnica durante su tercer año y haber alcanzado las competencias anuales prescritas para recibir crédito por el año. Para recibir crédito por el último año, un estudiante debe haber completado con éxito un mínimo de:

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

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

(Cumulativo)	Mínimo Créditos acumulativos
Primer año	39
Segundo año	81
Tercer año	123
Cuarto año *	165
<i>*De los 165 créditos acumulados requeridos para graduarse, se recomienda que al menos treinta y nueve (39) se obtengan en el último año.</i>	

Un estudiante que no logre los créditos acumulativos mínimos durante un año determinado, pero que haya adquirido los créditos necesarios como resultado de la finalización exitosa de la escuela de verano, será considerado para la promoción y / o graduación.

Los estudiantes de último año que no sean elegibles para graduarse en el momento de la "salida anticipada de la tercera edad" no podrán asistir a las actividades de la semana del último año y se les alentará a continuar asistiendo a la escuela para obtener los créditos necesarios para graduarse.

Se programará una reunión de padres y maestros en el Departamento de Consejería Escolar para cualquier estudiante que no logre los créditos mínimos requeridos para la promoción, pero elija permanecer en Greater Lowell Technical High School. Esta reunión puede incluir una recomendación para considerar un cambio en la ubicación del programa técnico.

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

Requisitos de graduación

Determinación de competencia

Para recibir un diploma de escuela secundaria de Greater Lowell Technical High School, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de Determinación de Competencia (CD) y los requisitos de graduación locales.

Requisitos de determinación de competencia (CD)

Según lo definido por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE), la Determinación de Competencia (CD) garantiza que los estudiantes hayan demostrado el dominio de las habilidades, competencias y conocimientos básicos como se describe en los estándares académicos estatales y los marcos curriculares para el décimo grado.

Estudiantes que ya han obtenido un CD:

Los estudiantes que previamente obtuvieron una Determinación de Competencia (CD) a través de una administración regular o de repetición del examen MCAS (incluida la repetición de la prueba de Noviembre de 2024) o a través de un proceso de apelación aprobado por DESE conservarán su estado de CD.

Estudiantes que aún no han obtenido un CD:

Los estudiantes actuales y anteriores (de la Clase de 2003 a 2024) que aún no hayan cumplido con el requisito de CD a través de MCAS cumplirán con este requisito a través de los cursos certificados por el distrito como demostración de dominio de las materias requeridas:

Para la Clase de 2025 en Greater Lowell Technical High School, los estudiantes deben cumplir con el requisito de CD al completar con éxito los cursos que demuestren dominio en las siguientes áreas temáticas:

1. Matemáticas: 9º (Álgebra I) y 10º grado (Geometría)
2. Artes del lenguaje inglés: 9º y 10º grado
3. Ciencias: Una disciplina (Biología, Química o Física Introductoria)

Para los estudiantes que reciben servicios de educación especial, adaptaciones 504 o servicios de educación del idioma inglés, los equipos tomarán determinaciones de acuerdo con las regulaciones estatales y federales.

Requisitos de graduación locales

Todos los estudiantes deben tomar cuatro (4) años de Artes del Lenguaje Inglés, cuatro (4) años de Matemáticas, tres (3) años de Ciencias de laboratorio, dos (2) años de Historia / Ciencias Sociales y tres (3) años de un Programa Técnico. Los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria en Artes del Lenguaje Inglés durante los cuatro años, ciencias de primer y segundo año, y tres años de matemáticas para graduarse de Greater Lowell. Las únicas excepciones serían un estudiante que puede ser atendido bajo un Programa de Educación Individual, un Plan de Adaptación 504 o recibir servicios de Educación del Idioma Inglés. Todas las decisiones con respecto a estos estudiantes son tomadas según lo exigen las regulaciones de Educación Especial, Section 504 y Educación del Idioma Inglés.

Programa de preparación para la universidad

Greater Lowell Technical High School ofrece un Programa de Estudios de la Escuela Secundaria de Massachusetts que incluye MassCore, que tiene como objetivo ayudar a los graduados de la escuela secundaria a llegar bien preparados para la universidad. Los cursos son rigurosos, atractivos y están alineados con los estándares de nivel de escuela secundaria de los Marcos Curriculares de Massachusetts. El programa de estudios recomendado incluye; cuatro años de inglés, cuatro años de matemáticas, tres años de ciencias de laboratorio y tres años de estudios sociales. Los estudiantes están programados en clases académicas según su curso de estudio.

Los cambios en los horarios no deben ocurrir más allá del final del 2do trimestre. Las únicas excepciones serían si un estudiante es atendido bajo un Programa de Educación Individual, un Plan de Adaptación 504 o bajo la dirección del Director de Consejería Escolar.

Para cumplir con los estándares de admisión para los colegios y universidades del estado de Massachusetts (colegios de cuatro años), el estudiante debe completar los siguientes cursos:

1. Cuatro cursos de inglés preparatorio para la universidad
2. Cuatro cursos de matemáticas preparatorias para la universidad
3. Tres cursos de ciencias preparatorias para la universidad (incluidos tres laboratorios)
4. Dos cursos de Estudios Sociales preparatorios para la universidad (incluido un curso de Historia de los EE. UU.)
5. Dos años de cursos teóricos del programa técnico más un curso adicional en Matemáticas, Ciencias (no se requiere laboratorio) o Ciencias de la Computación en lugar de idioma extranjero para admisiones a colegios / universidades del estado de Massachusetts.

PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

De acuerdo con las regulaciones de Massachusetts, 603 CMR 26.05 (1), Greater Lowell Technical High School, a través de sus planes de estudio y materiales, fomenta el respeto por los derechos humanos y civiles de todas las personas, independientemente de su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual. De acuerdo con las pautas del distrito, las familias pueden solicitar información sobre las adaptaciones disponibles relacionadas con el contenido del plan de estudios.

Proceso de exclusión:

- Solicitud: Los padres / tutores deben presentar una solicitud por escrito a la Oficina de Currículo indicando el contenido específico y la base de la solicitud de exclusión.
- Revisión: La escuela revisará la solicitud a la luz de los estándares legales aplicables y responderá de manera oportuna.
- Instrucción alternativa: Cuando un estudiante es excusado del contenido, se proporcionarán tareas alternativas razonables para apoyar el progreso académico continuo.

Alentamos a las familias a comunicarse con Gregory Haas, Director de Currículo, Instrucción y Evaluación, enviando un correo electrónico a ghaas@gltech.org o llamando a la Oficina de Currículo al 978-441-4812 si tienen alguna pregunta sobre los materiales del curso. Nuestro objetivo es apoyar el aprendizaje de los estudiantes respetando los derechos y creencias individuales.

REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA CRÉDITO

Para apoyar un buen rendimiento académico, los estudiantes están limitados a tres (3) ausencias injustificadas por trimestre. Los estudiantes que excedan este límite no recibirán crédito académico por todos los cursos del trimestre.

Las tardanzas y los despidos también pueden impedir que un estudiante reciba créditos del curso. Consulte la Política de asistencia para obtener detalles completos.

Una calificación de NC (sin crédito) en una boleta de calificaciones indica que el estudiante no cumplió con el requisito de asistencia. Si se cumple el requisito de asistencia en el trimestre siguiente, el NC se cambiará a la calificación real obtenida. Si no se cumple el requisito de asistencia en el trimestre siguiente, el NC se convertirá en 59 para todos los cursos en los que los estudiantes obtuvieron una calificación aprobatoria antes de la penalización por asistencia. Para cualquier curso en el que los estudiantes no aprobaron antes de la penalización por asistencia, la calificación reprobatoria real será sustituida por la NC. Los estudiantes que no cumplan con el requisito de asistencia en el cuarto trimestre no son elegibles para un estado sin crédito y recibirán un 59 en lugar de cualquier calificación aprobatoria. Los estudiantes pueden ser elegibles para tomar un curso de la Escuela de Verano para restablecer sus calificaciones del cuarto trimestre.

Los estudiantes que excedan los 12 días de ausencias injustificadas durante el año pueden no recibir crédito por todos los cursos del año.

Los estudiantes que deseen apelar una pérdida de crédito para el año deben presentar una petición por escrito al Comité de Revisión de No Promoción a través del Departamento de Consejería Escolar.

Según lo requerido por MGL c. 71, § 37H3 / 4, los estudiantes que sean suspendidos o expulsados tendrán la oportunidad de progresar académicamente durante su expulsión de las escuelas. Los estudiantes que sean expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos tendrán la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales a través del plan de servicios educativos para toda la escuela. Consulte las Políticas de suspensión y expulsión en las páginas 48-58 para obtener más información.

CRÉDITO DE LA ESCUELA DE VERANO

Los estudiantes pueden ser elegibles para asistir a la Escuela de Verano para obtener los créditos necesarios para ser promovidos. Los cursos de la Escuela de Verano se ofrecen para estudiantes que han reprobado al menos un curso durante el año escolar. Solo se puede recuperar un total de dos cursos reprobados durante la escuela de verano. No se puede hacer un taller técnico durante la escuela de verano.

PERÍODOS DE CALIFICACIÓN - CALIFICACIONES

Agosto 27, 2025 – Octubre 31, 2025

Noviembre 3, 2025 – Enero 20, 2026

Enero 21, 2026 – Marzo 31, 2026

Abril 1, 2026 – Último día de clases

Reportes de progreso trimestrales

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

Boletas de calificaciones

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

Clave de calificaciones

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bueno
70-79	-	Promedio
60-69	-	Por debajo del promedio
59 y		menos-Fallo
Inc.	-	Incompleto
Médico	-	Médico
Wdn.	-	Dado de baja
Cop.	-	Cooperativa
NC-		Sin crédito por ausentismo

Cuadro de Honor – Cuadro de Honor Alto

El cuadro de honor y el cuadro de honor alto se determinan al final de cada período de calificación. Los estudiantes pueden alcanzar el estado de cuadro de honor al obtener una calificación de 80 o superior en todos los cursos académicos y técnicos. Los estudiantes pueden alcanzar un alto estado en el cuadro de honor al obtener una calificación de 90 o más en todos los cursos académicos y técnicos.

Calificaciones incompletas

La calificación de "Incompleto" se otorga a aquellos estudiantes que, debido a ausencias de la escuela, no pueden completar las tareas requeridas dentro del período de calificación. El estudiante que recibe el "Incompleto" debe hacer arreglos con su maestro de la asignatura y recuperar el trabajo perdido dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la publicación de las calificaciones, con la excepción del cuarto período de calificaciones cuando no se pueden dar "Incompletos". La recuperación en los programas técnicos consistirá en actividades de instrucción alternativas diseñadas por el maestro técnico que se relacionan con el trabajo perdido. Los maestros deben cambiar la calificación "Incompleta" a numérica, cuando el trabajo se recupere de acuerdo con la línea de tiempo a continuación.

Primer Período de Calificaciones	-	Noviembre 17, 2025
Segundo Período de calificaciones	-	Febrero 3, 2026
Tercer Período de Calificaciones	-	Abril 15, 2026

Calificaciones médicas

La calificación de "Médico" se otorga a aquellos estudiantes que, debido a la ausencia documentada por un médico, no pueden completar las tareas requeridas dentro del período de calificación. Es posible que sea necesario completar el trabajo de recuperación para que el estudiante sea promovido al siguiente nivel de grado o se gradúe. Los estudiantes deben completar el trabajo de recuperación tan pronto como sea posible después de su regreso a la escuela, pero las calificaciones "médicas" pueden permanecer hasta el final del año escolar, momento en el que se debe enviar todo el trabajo de recuperación.

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

La evaluación de los estudiantes es un aspecto crítico del proceso de enseñanza y aprendizaje. Mide el grado en que los estudiantes están aprendiendo el material del curso y cumpliendo con los estándares esperados para estar preparados para la universidad y la carrera. Todos los dispositivos electrónicos deben retirarse en todos los entornos de prueba.

Pruebas ACCESS Grados 9-12

(Evaluación de la comprensión y la comunicación en inglés de estado a estado para estudiantes del idioma inglés)

Las leyes federales y estatales requieren que los estudiantes de inglés (EL) sean evaluados anualmente para medir su competencia en lectura, escritura, comprensión auditiva y habla inglés, así como el progreso que están logrando en el aprendizaje del inglés. En cumplimiento de estas leyes, los EL deben participar en las pruebas ACCESS for ELLs. ACCESS para ELL se administrará una vez al año en enero-febrero. Los exámenes ACCESS para ELL se basan en los estándares de desarrollo del idioma inglés WIDA (World-Class Instructional Design and Assessment).

Encuesta de interés profesional - Grado 9

Las herramientas de planificación y evaluación de carreras en Naviance permiten a los estudiantes darse cuenta de sus fortalezas, metas, conocimientos, valores e intereses en futuras carreras y ayudarlos a trabajar hacia un camino que los inspire.

Informes de competencia

Greater Lowell Technical High School utiliza un programa electrónico llamado SKILLS PLUS para trazar el progreso de los estudiantes en la adquisición de las habilidades identificadas en los Marcos de Educación Técnica Vocacional de Massachusetts. Este programa en línea permitirá a todos los estudiantes ver sus perfiles de competencia desde su computadora o teléfono indicando el nivel de competencia que han alcanzado en su programa técnico. Estas competencias estarán disponibles para los padres dos veces al año (Enero y Junio). Los perfiles de competencias se convierten regularmente en entradas de cartera para indicar el progreso en los programas técnicos. Los estudiantes también pueden acceder a su perfil de competencia en línea para compartirlo con un posible empleador o una entrevista universitaria.

Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS)

Todos los estudiantes elegibles de secundaria de Massachusetts deben participar en las pruebas MCAS para Artes del Lenguaje Inglés (ELA), Matemáticas y Ciencia y Tecnología/Ingeniería (STE).

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

MCAS / Oportunidades de becas

La beca John y Abigail Adams

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

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

Requisitos mínimos de MCAS para la beca Adams	
- Las becas se otorgarán a los estudiantes cuyo puntaje combinado los ubique en el 25% superior de los estudiantes de su distrito y que también cumplan con los requisitos de puntaje de MCAS que se muestran a continuación. - La elegibilidad para la beca se basa en el primer intento de cada estudiante de tomar las pruebas de próxima generación. El Departamento determinará la elegibilidad para la beca en función de los estudiantes que califiquen para la beca con los tres puntajes.	
Requisitos de Puntuación	
Puntaje en <i>el nivel avanzado</i> (o equivalente) en una prueba:	
ELA: Mínimo de 501 Matemáticas: Mínimo de 504 Ciencia: Mínimo de 522	
y	
Puntaje en el nivel Competente (o equivalente) en las pruebas restantes:	
ELA: Mínimo de 472 (Next-Gen) Matemáticas: Mínimo de 486 (Next-Gen) Ciencia: Mínimo de 491	

Para recibir la beca, un estudiante debe estar inscrito en una escuela secundaria pública de Massachusetts en su último año.

Para reclamar la Beca Adams, el estudiante debe:

- ser residente legal permanente de Massachusetts durante al menos un año antes de ingresar a la universidad como estudiante de primer año;
- ser ciudadano de los Estados Unidos o un no ciudadano autorizado por el gobierno federal para vivir y trabajar en los Estados Unidos de forma temporal o permanente;
- graduarse de una escuela secundaria pública de Massachusetts;
- ser aceptado en un colegio o universidad pública de Massachusetts;
- completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) en línea;
- enviar la carta de concesión de la Beca Adams a la oficina de ayuda financiera; y
- estar inscrito como estudiante de tiempo completo.

Para continuar recibiendo la Beca Adams, un estudiante debe:

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

Los estudiantes elegibles que se inscribieron por primera vez en un colegio privado o universidad pública en otro estado pueden activar su Beca Adams al transferirse a un colegio o universidad pública de Massachusetts, siempre que hayan mantenido previamente un GPA acumulativo de 3.0.

Consulte el sitio web de Massachusetts DESE para obtener información adicional sobre la beca John y Abigail Adams.

Premios del Certificado de Maestría Stanley Z. Koplik

El Certificado de Maestría Stanley Z. Koplik es un programa de crédito de matrícula no basado en la necesidad que:

- Reconocer el alto rendimiento académico en MCAS y otras medidas de rendimiento académico;
- Reconocer el alto rendimiento académico identificado por foros externos, incluidos concursos, publicaciones estudiantiles y premios;
- Proporcionar un incentivo para que los estudiantes se desempeñen al máximo en MCAS y en el curso de estudios más allá del grado 10; y
- Reconocer el alto rendimiento académico en áreas no incluidas en MCAS.

Este crédito de matrícula se puede utilizar durante cuatro años consecutivos en los colegios y universidades públicas de Massachusetts.

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

Requisitos mínimos de MCAS para el Certificado de Maestro Koplik
Requisitos de Puntuación
Puntaje en <i>el nivel avanzado</i> (o equivalente) en una prueba: • ELA: Mínimo de 501 • Matemáticas: Mínimo de 504 • Ciencias: Mínimo de 522
y
Puntaje en el nivel Competente (o equivalente) en las pruebas restantes: • ELA: Mínimo de 472 • Matemáticas: Mínimo de 486 • Ciencias: Mínimo de 491

Para solicitar el crédito de matrícula de Koplik, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- ser residente legal permanente de Massachusetts durante al menos un año antes de ingresar a la universidad como estudiante de primer año;
 - ser ciudadano de los Estados Unidos o no ciudadano autorizado por el gobierno federal para vivir y trabajar en los Estados Unidos de forma temporal o permanente;
 - completar y enviar la solicitud del Certificado de Dominio de Koplik antes del 1 de mayo de su último año;
 - graduarse de una escuela secundaria pública de Massachusetts;
 - ser aceptado en un colegio o universidad pública de Massachusetts;
 - completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) en línea;
 - inscribirse como estudiante de tiempo completo en una institución pública de educación secundaria elegible;
- y
- envíe la carta de adjudicación de Stanley Z. Koplik y el Certificado de Maestría a la oficina de ayuda financiera.

Para continuar recibiendo el crédito de matrícula de Koplik, un estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- estar matriculado a tiempo completo en una institución pública de educación superior;
- mantener un promedio de calificaciones (GPA) acumulativo de 3.3 en todo el trabajo universitario; y
- completar anualmente la FAFSA y proporcionar la solicitud FAFSA completa a su institución de educación superior, junto con la carta de notificación de concesión de crédito de matrícula.

Consulte el sitio web de Massachusetts DESE para obtener información adicional sobre el Premio Stanley Z. Koplik Certificate of Master.

Exámenes de medio año/finales

Los exámenes parciales y finales se administrarán a todos los estudiantes en áreas académicas y técnicas. Las calificaciones de los exámenes parciales y finales se publicarán en las boletas de calificaciones.

Pruebas de Colocación de alumnos de nuevo ingreso - Grado 9

Esta evaluación proporciona datos para ayudar a medir el progreso de los estudiantes hacia los estándares de contenido y las altas expectativas. Esta evaluación de opción múltiple ayuda a identificar las fortalezas y necesidades de los estudiantes, lo que lleva a una ubicación efectiva del curso y la planificación de la instrucción.

Renaissance Star Reading y Star Math

Estas evaluaciones comparativas adaptativas por computadora se administran dos veces al año para medir el crecimiento y el progreso de los estudiantes hacia los estándares de contenido y las altas expectativas. Estas evaluaciones de opción múltiple proporcionan datos valiosos sobre el desempeño de los estudiantes, incluidas las medidas Lexile (lectura) y Quantile (matemáticas). Los resultados ayudan a identificar las fortalezas individuales y las áreas de mejora, apoyando la colocación efectiva del curso y la planificación de la instrucción.

CÓDIGO DE CONDUCTA

OBJETIVOS

El código de conducta estudiantil cumple con las obligaciones de las Leyes y regulaciones generales de Massachusetts que requieren que cada escuela adopte un conjunto de reglas y regulaciones diseñadas para mantener el orden y el respeto mutuo y maximizar el uso potencial de los estudiantes y la escuela. La principal preocupación de Greater Lowell Technical High School es que los estudiantes que deseen aprender puedan hacerlo en un entorno propicio para el aprendizaje y que se empleen medios prescriptivos y disciplinarios para disuadir a aquellos que interrumpirían dicho entorno. Greater Lowell Technical High School se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias por cualquier conducta que sea ilegal o ilegal, que sea inapropiada en el entorno escolar, que represente una amenaza de peligro o daño para otro, o que sea perjudicial para el entorno educativo. Greater Lowell Technical High School también se reserva el derecho de imponer un nivel de disciplina que sea apropiado para la conducta involucrada en función de todos los hechos y circunstancias.

Estas políticas y sus disposiciones serán aplicables durante el horario escolar programado regularmente en los terrenos escolares, así como en otros momentos y lugares, incluidos, entre otros: eventos patrocinados por la escuela; Excursiones; y actividades deportivas y de clubes donde el personal escolar apropiado tiene jurisdicción sobre los estudiantes. Esto incluye cualquier actividad en la que los estudiantes de Greater Lowell Technical High School participen como individuos o como grupos que de alguna manera hayan sido facilitados por el personal de la escuela o donde los estudiantes puedan ser identificados como representantes de Greater Lowell Technical High School. La jurisdicción también incluye a los estudiantes en, en o alrededor de los autobuses escolares y las paradas de autobuses escolares. En algunos casos, un estudiante puede ser disciplinado por conducta fuera de la escuela. Todas las disposiciones del código de conducta se aplican en todas y cada una de las situaciones aplicables, incluso si esas situaciones no se citan explícitamente en una sección del código.

INTIMIDACIÓN / ACOSO

Filosofía

Greater Lowell Technical High School no tolerará la intimidación / ciberacoso, el acoso / acoso sexual, las novatadas y la violencia en el noviazgo adolescente de ningún tipo. Los incidentes de intimidación / ciberacoso, acoso / acoso basado en el sexo, novatadas y violencia en el noviazgo adolescente pueden resultar en una advertencia, detención (s) y / o suspensión (s).

Definiciones

Bullying

El uso repetido por parte de uno o más estudiantes o por un miembro del personal de una escuela, incluidos, entre otros, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de la cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los mismos, dirigido a una víctima que:

- i. causa daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de la víctima;
- ii. coloca a la víctima en un temor razonable de daño a sí misma o de daño 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 el funcionamiento ordenado de una escuela.

El acoso puede incluir conductas como intimidación física o agresión, incluida la intimidación de una persona para que actúe en contra de su voluntad, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, acecho, miradas amenazantes, gestos, acciones, rumores crueles, acusaciones falsas y aislamiento social, basado en la identificación de los estudiantes con cualquier clase protegida.

Greater Lowell Technical High School reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de intimidación, acoso o burlas basadas en características reales o percibidas, incluida la raza, el color, el credo religioso, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, el embarazo o una condición relacionada con el embarazo, el estado parental, el nivel socioeconómico, el estado, la falta de vivienda, el estado académico, el dominio limitado del inglés, la identidad o expresión de género. información genética, apariencia física o sensorial, discapacidad o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificarán los pasos específicos que tomará para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionará a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso o las burlas. Para obtener más detalles, consulte el Plan de Prevención e Intervención del Acoso de Greater Lowell Technical High School en el sitio web de nuestra escuela en www.gltech.org.

Ciberacoso

El acoso cibernético es acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en cualquier parte por un cable, radio, electromagnético, sistema fotelectrónico o fotoóptico, incluidos, entre otros, correo electrónico, comunicación por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluirá (i) la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o (ii) la suplantación de identidad de otra persona como autor publicó contenido o mensajes, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas anteriormente en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de bullying. El ciberacoso incluirá también la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un soporte electrónico al que puedan acceder una o varias personas. El acoso cibernético puede incluir conductas como enviar mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos o mensajes de texto despectivos, acosadores o amenazantes, crear sitios web que ridiculicen, humillan o intimidan a otros; y publicar en sitios web o difundir imágenes vergonzosas o inapropiadas de otros.

Acoso

El acoso se define como un curso de conducta que molesta, amenaza, intimida, alarma o hace temer a una persona por su seguridad. El acoso es un comportamiento no deseado, no deseado y no invitado que degrada, amenaza u ofende a la víctima y da como resultado un ambiente hostil para la víctima.

Ambiente hostil

Un entorno hostil es una situación en la que el acoso hace que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente grave o generalizado como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Represalia

Las represalias son cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

Personal de la escuela

El personal escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Víctima

La víctima es un estudiante contra el que se ha perpetrado acoso, ciberacoso o represalias.

Prohibición de la práctica del acoso escolar

El Capítulo 92 de las Leyes de 2010 de las Leyes Generales establece lo siguiente:

Sección 5 (b)

El acoso estará prohibido: (i) en los terrenos escolares, en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela y (ii) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela, si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o perturba material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Nada de lo contenido en este documento requerirá que las escuelas contraten personal, actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

Se prohibirán las represalias contra una persona que denuncie el acoso, proporcione información durante una investigación de acoso o sea testigo o tenga información confiable sobre el acoso.

Denunciar intimidación/acoso o represalias

Los informes de intimidación / acoso o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. Greater Lowell Technical High School no discrimina por motivos de textura del cabello, el tipo de cabello, la longitud del cabello y los peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado

parental y falta de vivienda en la administración de sus políticas educativas y de empleo. programas, prácticas o actividades, según lo definido y requerido por las leyes estatales y federales. Además, Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia de conducta prohibida en virtud de este Aviso, o por ayudar o ayudar en la investigación de dicha denuncia.

1. Reportes del personal

Un miembro del personal informará inmediatamente al Superintendente Asistente / Director o su designado, o al Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente / Director o el Subdirector sea el presunto perpetrador, o al Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director sea el presunto perpetrador, en el *Formulario* electrónico de Informe de Resolución de Conflictos, cuando sus testigos o se enteren de una conducta que pueda ser intimidación / acoso o represalias. El requisito de informar al Superintendente Asistente / Director o su designado no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes conductuales o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos escolares para el manejo del comportamiento y la disciplina.

2. Reportes de estudiantes, padres / tutores y otros

Greater Lowell Technical High School espera que los estudiantes, padres o tutores, y otras personas que presencien o se den cuenta de un caso de intimidación o represalias que involucre a un estudiante lo denuncien al Superintendente-Director Asistente o su designado o al Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente / Director o el Subdirector es el presunto perpetrador, o al Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto perpetrador. Los informes pueden hacerse orales o escritos. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto autor únicamente sobre la base de una denuncia anónima. *El Formulario de Notificación de Incidentes de Prevención e Intervención del Acoso* se puede encontrar en el sitio web de GLTHS, en la Oficina de Negocios de la Escuela, el Departamento de Consejería Escolar, la Oficina Principal y en el Apéndice A de este manual. Los estudiantes, padres o tutores y otras personas pueden solicitar ayuda de un miembro del personal para completar un informe escrito. A los estudiantes se les proporcionarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas de informar y discutir un incidente de intimidación / acoso con un miembro del personal, o con el Superintendente / Director Asistente o su designado, o el Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente / Director o el Subdirector es el presunto perpetrador, o al Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto perpetrador.

Respuesta a informes de intimidación/acoso o represalias

1. Seguridad

Antes de investigar a fondo las acusaciones de intimidación/acoso o represalias, el Superintendente Asistente/Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, con la ayuda del personal de apoyo adecuado, tomará medidas inmediatas para evaluar la necesidad de restaurar una sensación de seguridad a la presunta víctima y/o proteger a la presunta víctima de posibles incidentes adicionales. Las

respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras, la creación de un plan de seguridad personal; predeterminar la disposición de los asientos para la víctima y/o el agresor en el aula, en el almuerzo o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actuará como una "persona segura" para la víctima; y alterar el horario de clases del perpetrador y el acceso a la víctima. El Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso y después de la investigación, según sea necesario.

El Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, implementará estrategias apropiadas para proteger de la intimidación o represalias a un estudiante que ha denunciado intimidación / acoso o represalias, un estudiante que ha presenciado intimidación / acoso o represalias, un estudiante que proporciona información durante una investigación o un estudiante que tiene información confiable sobre un acto reportado de intimidación / acoso o represalias. El estudiante tendrá la oportunidad de reunirse con un consejero en colaboración con el subdirector o el decano de estudiantes para determinar la necesidad y el tipo de plan de seguridad que mejor satisfaga sus necesidades. La confidencialidad de los estudiantes y testigos que informen presuntos actos de intimidación y / o represalias se mantendrá en la medida de lo posible dada la obligación de la escuela de investigar el asunto.

2. Obligaciones de notificar a otros

a) Aviso a los padres o tutores

Al determinar que se ha producido intimidación / acoso o represalias, el Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, notificará de inmediato a los padres o tutores de la(s) víctima(s) y al estudiante(s) perpetrador(es) o perpetrador(es) del informe y de los procedimientos para responder a él. Puede haber circunstancias en las que los contactos con los padres o tutores ocurran antes de cualquier investigación. El aviso será consistente con las regulaciones estatales en 603 CMR 49.00. El Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, también informará al padre o tutor de la víctima sobre el Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a ese sistema.

b) Aviso a otra escuela o distrito

Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela privada de educación especial o residencial aprobada, o escuela colaborativa, el Superintendente Asistente / Director o la persona designada por primera vez informado del incidente notificará de inmediato por teléfono al Director o su designado de la(s) otra(s) escuela(s) del incidente para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales, y 603 CMR 49.00.

c) Aviso a las fuerzas del orden

En cualquier momento después de recibir un informe de acoso o represalias, incluso después de una investigación, si el Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el perpetrador, el Superintendente Asistente / Director o su designado / Superintendente-Director o su designado / Comité Escolar o su designado, notificará a la agencia local de aplicación de la ley.

El aviso será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia local de aplicación de la ley.

3. Medidas disciplinarias

Si el Superintendente Asistente-Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, decide que la acción disciplinaria es apropiada, la acción disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el Superintendente Asistente-Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, incluida la naturaleza de la conducta, la edad de los estudiantes involucrados, y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con el Plan, las políticas disciplinarias y el código de conducta de la escuela, incluida la exclusión a largo plazo de la escuela.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley Federal de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), que debe leerse en cooperación con las leyes estatales con respecto a la disciplina estudiantil.

Si el Superintendente Asistente-Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, determina que un estudiante o personal a sabiendas hizo una acusación falsa de intimidación o represalias, ese estudiante o personal puede estar sujeto a medidas disciplinarias consistentes con el código de conducta de la escuela/manual del estudiante, incluida la exclusión a largo plazo de la escuela para los estudiantes y hasta e incluyendo el despido de los empleados.

NOTA: Para obtener más detalles, consulte el Plan de Prevención e Intervención del Acoso de Greater Lowell Technical High School en el sitio web de nuestra escuela en www.gltech.org.

AMENSA DE BOMBA

Cualquier estudiante que comunique un falso susto de bomba estará sujeto a medidas disciplinarias y será remitido a las autoridades correspondientes.

CONDUCTA DEL AUTOBÚS

Mientras viaja en autobuses escolares, se espera que se comporte bien, sea cortés y se preocupe por su seguridad y la de los demás. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela y usted está bajo la jurisdicción de la escuela mientras conduce. El conductor del autobús es el funcionario de la escuela a cargo y es responsable de su paso seguro. El conductor no necesita distracciones y su cooperación es necesaria para que pueda hacer este trabajo de manera efectiva.

Esto significa que debe:

1. Llegue a la parada de autobús 10 minutos antes de la llegada programada del autobús.
2. Evite el juego brusco mientras espera.
3. No empuje ni empuje mientras sube al autobús.
4. Tome asiento inmediatamente después de abordar el autobús y permanezca sentado.
5. Mantenga los brazos y la cabeza dentro del autobús.
6. Mantenga el pasillo alejado del equipo deportivo.

7. No use zapatos deportivos con tacos o clavos.
8. No ensucie ni desfigure el autobús.
9. No fume, no juegue ni tire cosas.
10. No use ni manipule las puertas de emergencia, excepto en caso de emergencia.
11. No manipular el equipo de seguridad del autobús, excepto en caso de emergencia.
12. Al bajar del autobús, cruce la calle al menos 10 pies más adelante para que el conductor pueda verte.
13. Mire a ambos lados para ver si hay vehículos que se acercan o salen el autobús.
14. Manténgase alejado del costado del autobús cuando se detenga o se aleje.
15. Llame al Administrador de Empresas de la Escuela, si necesita un cambio de ruta de autobús al 978-441-4900.

Las violaciones repetidas o atroces de la conducta apropiada del autobús pueden resultar en cualquiera de los siguientes:

1. Asientos asignados en el autobús
2. Reasignación de un autobús/parada de autobús
3. Una suspensión de viajar en autobús

SORPRENDIDO HACIENDO ALGO BUENO

La declaración de misión de Greater Lowell Technical High School destaca nuestro compromiso de garantizar la preparación de nuestros estudiantes no solo para la carrera y / o la universidad, sino también para **la ciudadanía en el siglo XXI**. Al promover y alentar nuestro compromiso con esta misión y nuestros Valores Fundamentales (REACH), hemos solicitado que nuestro personal informe sobre actos de ciudadanía aleatorios y no provocados "Atrapados haciendo algo bueno" que muestran nuestros estudiantes a diario. Esto puede incluir, entre otros: entregar artículos encontrados, sostener la puerta para otra persona, sentarse con un estudiante en el almuerzo que está comiendo solo, limpiar un desastre que hicieron otros estudiantes. Reconocemos que nuestra población estudiantil representa el futuro y creemos firmemente en la ciudadanía como clave tanto para el éxito individual de un estudiante como para el futuro general de nuestra sociedad. Por esta razón, cada trimestre se llevan a cabo reuniones de clase donde reconocemos a nuestros estudiantes que fueron "atrapados haciendo algo bueno" durante ese trimestre en particular. Durante esas reuniones, los estudiantes reciben camisetas que identifican su comportamiento positivo. ¡Esperamos que nuestros estudiantes "atrapados haciendo algo bueno" usen sus camisetas con orgullo!

TELÉFONOS CELULARES/OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Durante el día escolar, todos los teléfonos celulares / dispositivos electrónicos personales, incluidos los dispositivos de audio y otros dispositivos similares, deben estar en silencio (o preferiblemente apagados) y no visibles en todas las aulas, tiendas, pasillos, centros de medios, gimnasios, baños y vestuarios. Esto incluye auriculares. Las cabinas de teléfonos celulares están disponibles y están ubicadas en aulas y programas técnicos para que los miembros del personal implementen y administren los procedimientos y políticas de teléfonos celulares.

Los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos personales solo se pueden usar:

- **Antes de la escuela en las áreas comunes** hasta el comienzo del día escolar (7:37 a.m. – Anuncio para presentarse en el salón de clases).
- **Después de la escuela según lo señalado por la campana de las 2:01** o la campana que indica el último período en los días de liberación anticipada (a menos que se quede para recibir ayuda adicional o para cumplir una detención).
- **Durante el período de almuerzo de un estudiante (solo cafetería).**

Los altavoces inalámbricos y otros dispositivos de audio que puedan ser escuchados por más de una persona están estrictamente prohibidos. Otros dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, sistemas de juegos, equipos de visualización/grabación de video o cámaras/videocámaras también están estrictamente prohibidos. Los estudiantes no deben bajo ninguna circunstancia fotografiar o filmar a otros estudiantes o personal a menos que sea para una

tarea de clase sancionada por la escuela y con consentimiento. Esto incluye la toma y / o publicación no autorizada de fotos o videos del personal o los estudiantes.

A un estudiante que use un teléfono celular / dispositivo electrónico personal en violación de la Política de GL Tech se le confiscará el dispositivo y pueden ocurrir más medidas disciplinarias. El padre / tutor del estudiante puede ser notificado por el subdirector y / o decano de estudiantes correspondiente y se le puede solicitar al padre / tutor que recoja el dispositivo confiscado al final del día escolar o en otro momento conveniente para ellos. La administración, la facultad y el personal no son responsables de ningún artículo que se pierda, robe o dañe cuando se confisca.

Lo anterior no se aplica al uso de equipos electrónicos o dispositivos de tecnología de asistencia para adaptarse a una discapacidad. No se permiten computadoras personales, computadoras portátiles, tabletas, puntos de acceso, etc.

El uso de dispositivos electrónicos durante las pruebas MCAS está estrictamente prohibido. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a la anulación de los resultados de las pruebas por parte del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión por hacer trampa.

Consulte [Registro e incautación de estudiantes y escuela](#) para obtener información adicional sobre registros de teléfonos celulares.

Para evitar interrupciones en el proceso de aprendizaje, alentamos a los padres / tutores a no comunicarse con sus hijos durante el día escolar a través del teléfono celular. Si surge una emergencia y es necesario hablar con su hijo, comuníquese con la Oficina Principal al (978) 441-4418.

HACER TRAMPA

Siempre que un estudiante sea declarado culpable de hacer trampa, copiar tareas o plagiar material, ya sea por escrito o electrónicamente, el trabajo del estudiante será confiscado. El instructor tendrá la discreción de dar un cero para la tarea o reasignar el trabajo y / o examen. Hacer trampa es una ofensa grave que puede resultar en una acción disciplinaria.

COMPORTAMIENTO DE PASILLOS Y CAFETERÍAS

El comportamiento adecuado en los pasillos y la cafetería es de suma importancia. Los estudiantes deben ser ordenados y mantener el nivel de ruido al mínimo. Es esencial que se mantenga un comportamiento adecuado durante los períodos de almuerzo. Los estudiantes que sean rebeldes durante los períodos de almuerzo serán escoltados a la Oficina Principal de inmediato para tomar las medidas apropiadas que pueden incluir disciplina. Durante los períodos de almuerzo, los estudiantes deben permanecer en la cafetería (a menos que el administrador de la escuela especifique lo contrario) o tener un pase pre-aprobado de la Oficina Principal para ir a la biblioteca.

INTERRUPCIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante no usará violencia, fuerza, amenaza, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta para causar la interrupción u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legal en la escuela. Los estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. Además, pueden estar sujetos a un cargo penal de "Interrumpir la Asamblea Escolar".

MUESTRAS DE AFECTO

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Un estudiante tiene la responsabilidad de presentar una apariencia ordenada, limpia y no ofensiva que no distraiga a los maestros y otros estudiantes ni perjudique el proceso educativo de la escuela. No se tolerará la vestimenta individual que interrumpa el proceso educativo o cause distracción a los demás. Cada programa técnico individual puede imponer

restricciones adicionales a la vestimenta requerida por razones de seguridad y salud. Se debe seguir el siguiente código de vestimenta:

- Está estrictamente prohibida la ropa que muestre publicidad de tabaco o alcohol, blasfemias, insultos raciales, étnicos u otros insultos inapropiados, imágenes o palabras disruptivas, símbolos relacionados con drogas o pandillas según lo determine la Oficina Principal.
- Está estrictamente prohibida la ropa o los accesorios que muestren imágenes o palabras ofensivas que se consideren social, cultural o étnicamente inapropiadas e interrumpen el proceso educativo.
- No se debe usar ropa excesivamente deshilachada o rota, así como ropa hecha de telas transparentes que se pueden ver a través de la ropa interior reveladora.
- Los estilos de cabello y/o barba no deben presentar un peligro para la seguridad.
- **Los estudiantes en la escuela no pueden usar sombreros, pañuelos, cintas para la cabeza, capuchas, viseras** y cualquier artículo que pueda ayudar a ocultar la identidad de uno (pelucas, máscaras, etc.) durante el horario escolar normal (7:00 a.m.-2:01 p.m.) o en detención u otras actividades estructuradas, como tutoría, que ocurre fuera del horario escolar normal, excepto el uso de sombreros por razones de seguridad (según lo decidan los presidentes de grupo). El Superintendente o su designado determinará una excepción a esto debido a una pandemia u otras razones relacionadas con la salud. Cualquier sombrero, pañuelo, diadema, capucha y visera que se usen será confiscado y requerirá que el padre / tutor lo reclame en la escuela. Los sombreros no reclamados por el padre / tutor se devolverán al estudiante el último día de clases. Si eso no sucede, el sombrero será destruido. La prohibición de los sombreros en la escuela no se aplica a los sombreros que se usan por razones religiosas.
- No se pueden usar joyas, amuletos u otros adornos, incluido cualquier tipo de piercing, si crean un peligro para la salud o la seguridad mientras se está en la escuela o en la colocación de educación cooperativa. Los estudiantes seguirán todos los estándares de la industria.
- Se prohíben las camisas demasiado cortas o desabrochadas que revelen el pecho / estómago. Los torsos deben estar cubiertos. Las camisas deben tener algún tipo de manga (no camisetas sin mangas) y las camisas del programa técnico deben estar metidas por dentro cuando sea necesario.
- Los pantalones cortos, vestidos y faldas no deben ser más cortos que la mitad del muslo.
- Los maestros tienen derecho a prohibir los abrigos en el aula.
- Se prohíben las blusas de tubo, las blusas sin mangas y las camisas y vestidos sin espalda.
- Los pantalones, pantalones cortos, etc., deben usarse en la cadera de manera profesional y deben cubrir cualquier ropa interior.
- Las mantas no deben llevarse a la escuela y están prohibidas.

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta estarán sujetos a medidas disciplinarias que comenzarán con una advertencia y la oportunidad de rectificar la violación del código de vestimenta (cambio de ropa). Las violaciones adicionales de las pautas del código de vestimenta o la incapacidad de rectificar inmediatamente la violación del código de vestimenta resultarán en acciones disciplinarias que incluyen detención y / o suspensión.

REGLAS DE CONDUCCIÓN / ESTACIONAMIENTO

Conducir a la escuela es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento. Los estudiantes que conducen a la escuela deben mantener un buen registro de conducta y asistencia y llegar a la escuela a tiempo. Los estudiantes que conduzcan automóviles y lleguen tarde a la escuela tres (3) veces en un período de calificaciones recibirán una advertencia verbal y se les puede suspender su privilegio de conducir hasta el final de ese período de calificaciones. Los estudiantes que continúen llegando tarde seis (6) veces recibirán una advertencia por escrito y, además, cualquier persona que llegue a 9 tardanzas injustificadas durante el año puede tener su privilegio de conducir suspendido por un tiempo determinado por el Superintendente Asistente / Director o su designado.

Se aplican las siguientes reglas:

1. Nos reservamos el derecho de suspender los privilegios de conducir en función del comportamiento de los estudiantes, especialmente en casos relacionados con drogas / alcohol en la escuela.
2. No debe haber merodeo dentro o cerca de los automóviles en los terrenos de la escuela.
3. Los estudiantes no pueden ir a los vehículos durante el día escolar sin permiso administrativo.
4. Los estudiantes saldrán por la salida del área de estacionamiento para estudiantes.
5. Los automóviles deben conducirse con extrema precaución. Los estudiantes no deben exceder las 15 mph ni conducir de manera que corran peligro.
6. Los estudiantes tienen prohibido conducir automóviles en la estación de autobuses.
7. Cuando los autobuses comiencen a salir del recinto, los vehículos en el área de los estudiantes permanecerán en el área hasta que haya salido el último autobús.
8. No se permitirá que los vehículos pasen los autobuses escolares mientras dichos autobuses cargan o descargan a los estudiantes. Cualquier violación de esta regulación puede resultar en la remisión a la policía.
9. Los estudiantes deben estacionarse solo en el estacionamiento designado para estudiantes (lote trasero). Los automóviles estacionados incorrectamente pueden ser remolcados a expensas del propietario.
10. Los informes de exceso de velocidad o cualquier otra conducción insegura hacia y desde la escuela pueden resultar en la pérdida de los privilegios de conducir.
11. Si está involucrado en un accidente, infórmelo inmediatamente a la Dirección.

La violación de cualquiera de las reglas y responsabilidades enumeradas anteriormente puede resultar en la suspensión o revocación del permiso de estacionamiento de un estudiante. También puede resultar en una acción disciplinaria progresiva que puede incluir la suspensión y / o remolcar su vehículo. La Greater Lowell Technical High School no se hace responsable del vandalismo o cualquier tipo de daño causado a cualquier vehículo mientras esté estacionado en este campus.

Las infracciones de conducción de los estudiantes están sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y / o revocación de los privilegios del permiso de estacionamiento.

CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Un estudiante que use o consuma, posea, compre o venda, o intente comprar o vender; o regale cualquier bebida que contenga alcohol, marihuana, esteroides o cualquier sustancia controlada y

parafernalia de drogas, independientemente de la cantidad en las instalaciones escolares, en un autobús escolar o durante una actividad / evento patrocinado por la escuela, será excluido de la actividad y estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. El estudiante también tendrá la obligación de asistir a un programa de intervención por abuso de sustancias ofrecido por la escuela. Si no completa el programa, un estudiante puede impedir que un estudiante participe en la graduación.

Los estudiantes deben tener en cuenta que la posesión o distribución no autorizada de medicamentos recetados puede resultar en la suspensión y / o expulsión, ya que ciertos medicamentos recetados se consideran una sustancia controlada.

Además, se puede notificar al Departamento de Policía de Tyngsboro o al departamento de policía local donde ocurrió el delito y se pueden emprender acciones penales adicionales. En casos de posesión/distribución de sustancias controladas, el departamento de policía recibirá un informe completo y sustancias confiscadas.

Zona Escolar Libre de Drogas

Cualquier persona que posea con la intención de vender o vender drogas dentro de los trescientos (300) pies de la propiedad escolar, ya sea que la escuela esté en sesión o no, está sujeta a una sentencia mínima obligatoria de dos años de prisión. La falta de conocimiento de los límites escolares no es una defensa.

Los comités escolares pueden aplicar y hacer cumplir los códigos de disciplina contra la conducta de los estudiantes que ocurran después del horario escolar y fuera de los terrenos escolares. Véase (Nicholas B. v. El Comité Escolar de Worcester) decidió el 24 de febrero de 1992.

Enseñanza sobre el alcohol, el tabaco y las drogas

Greater Lowell Technical High School brinda educación sobre la prevención del alcohol, el tabaco y las drogas apropiada para la edad, el desarrollo y la evidencia a los estudiantes en los grados 9-12, como parte del Programa de Educación Física / Bienestar. La educación para la prevención del alcohol, el tabaco y las drogas abordará las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de alcohol, tabaco y drogas, con énfasis en la falta de consumo por parte de los niños en edad escolar. También incluirá información sobre técnicas efectivas y desarrollo de habilidades para retrasar y abstenerse de consumir, así como habilidades para abordar la presión de los compañeros para consumir alcohol, tabaco o drogas.

Los objetivos de la educación para la prevención del alcohol, el tabaco y las drogas, como se indica a continuación, se basan en la creencia del Comité Escolar de que la prevención requiere educación y que el aspecto más importante de las políticas y pautas del Distrito debe ser la educación de los niños y jóvenes sobre la toma de decisiones saludables:

- Prevenir, retrasar y/o reducir el consumo de alcohol, tabaco y drogas entre niños y jóvenes.
- Aumentar la comprensión de los estudiantes sobre las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Enseñar a los estudiantes habilidades de autogestión, habilidades sociales, habilidades de negociación y habilidades de rechazo que les ayudarán a tomar decisiones saludables y evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas.

El plan de estudios, los materiales de instrucción y los resultados utilizados en este programa serán recomendados por el Superintendente y aprobados por el Comité Escolar.

PELEAS

No se tolerarán peleas en el edificio, en los terrenos de la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes que participan en una pelea, independientemente de quién inicie el altercado, pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión. **Los estudiantes deben tener en cuenta que la definición de pelea o agresión puede incluir no solo contacto dañino u ofensivo, sino también amenazar dicho contacto.** Una reunión de reingreso a la escuela es obligatoria para cada estudiante involucrado en la pelea.

ALARMA CONTRA INCENDIOS/USO NO AUTORIZADO DE EXTINTORES

La manipulación del sistema de alarma contra incendios y / o los extintores de incendios en todo el edificio puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión, el arresto, el enjuiciamiento y la posible expulsión.

COMIDA Y BEBIDA

No se debe llevar absolutamente ninguna comida o bebida a los pasillos, aulas o áreas técnicas, LMC o sala de conferencias.

A los estudiantes no se les permite vender alimentos o bebidas en Greater Lowell Technical High School, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro, a menos que lo apruebe el Superintendente o su designado.

FOOT BAGS

Foot bags no deben utilizarse en el interior del edificio.

FALSIFICACIÓN

La falsificación de documentos, incluidos, entre otros, documentos de ausencia justificada, pases de pasillo y hojas de registro de salida, puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión.

JUEGO

Cualquier forma de juego dentro del edificio de la escuela está estrictamente prohibida. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias.

CRÍMENES DE ODIO

Cualquier actividad que cumpla con la definición de "crimen de odio" de la Ley General de Massachusetts estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y se remitirá a las autoridades correspondientes. La Ley General de Massachusetts define "crimen de odio" como cualquier acto criminal junto con acciones manifiestas motivadas por la intolerancia y los prejuicios, incluidos, entre otros, una amenaza, intento o acto manifiesto motivado, al menos en parte, por prejuicios raciales, religiosos, étnicos, de discapacidad, de género, de identidad de género u orientación sexual o que prive a otra persona de sus derechos constitucionales mediante amenazas, intimidación o coerción o que busque interferir o interrumpir el ejercicio de los derechos constitucionales de una persona a través del acoso o la intimidación.

NOVATADAS

Definición

El término novatadas se define como cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que intencional o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otras personas. Dicha conducta incluirá azotes, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de dicho estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

Las novatadas que ocurren en el autobús escolar, en la parada del autobús escolar, en los terrenos de la escuela, durante, antes y después de la escuela y a través del acoso cibernético que ocurre en propiedad privada o propiedad escolar pueden ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir la suspensión.

Prohibición de la práctica de novatadas

Capítulo 269 de las Leyes Generales de Massachusetts:

Sección 17

Quienquiera que sea un organizador principal o participante en el delito de novatadas como se define en este documento será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con encarcelamiento en una casa correccional por no más de un año, o con dicha multa y encarcelamiento.

El término "novatadas", tal como se usa en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que intencional o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otras personas. Dicha conducta incluirá azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de cualquier estudiante de otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo. incluida la privación prolongada del sueño o el descanso o el aislamiento prolongado. Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta sección que indique lo contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa para ningún enjuiciamiento en virtud de esta acción.

Sección 18

Quien sepa que otra persona es víctima de novatadas según se define en la sección diecisiete y se encuentra en la escena de dicho delito deberá, en la medida en que dicha persona pueda hacerlo sin

peligro o peligro para sí misma o para otros, denunciar dicho delito a un oficial de la ley apropiado tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicho delito será castigado con una multa de no más de mil dólares.

Sección 19

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria emitirá a cada grupo de estudiantes, equipo de estudiantes u organización estudiantil que forme parte de dicha institución o sea reconocida por la institución o permitida por la institución usar su nombre o instalaciones o que la institución sepa que existe como un grupo de estudiantes no afiliados, equipo de estudiantes u organización estudiantil, una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho; siempre que, sin embargo, el cumplimiento por parte de una institución de los requisitos de esta sección de que una institución emita copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados no constituirá evidencia del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados.

Cada uno de estos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebeyos, promesas o solicitantes de membresía. Será deber de cada uno de esos grupos, equipos u organizaciones, actuando a través de su funcionario designado, entregar anualmente, a la institución, un acuse de recibo certificado que indique que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebeyos, promesas o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, equipo u organización comprende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá, al menos una vez al año, antes o al comienzo de la inscripción, entregar a cada persona que se inscriba como estudiante de tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria presentará, al menos una vez al año, un informe ante la junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, equipos u organizaciones de estudiantes y notificar a cada estudiante de tiempo completo matriculado por ella de las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho y también certificar que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatadas, y que dicha política se ha establecido con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o medios similares para comunicar las políticas de la institución a sus estudiantes. La junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación promulgará reglamentos que rijan el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informará inmediatamente al fiscal general de cualquier institución que no realice dicho informe.

Políticas disciplinarias relativas a los organizadores y participantes en novatadas

De acuerdo con el Capítulo 269 de las Leyes Generales, Sección 19, el Comité de Escuelas Secundarias Técnicas de Greater Lowell ha adoptado las siguientes políticas disciplinarias relacionadas con los

organizadores y participantes en novatadas. Las novatadas pueden ocurrir en cualquier momento en diversas situaciones a lo largo del día escolar normal y cuando la escuela no está en sesión, o cuando el campus de la escuela está siendo utilizado por una organización externa. Ejemplos de situaciones en las que pueden tener lugar novatadas son los siguientes:

1. Aulas
2. Pasillos
3. En el campus, fuera del edificio
4. Actividades atléticas (Educación Física)
5. Organizaciones extracurriculares
6. Eventos deportivos
7. Uso de las instalaciones escolares por organizaciones externas
8. Prácticas deportivas antes, durante o después de la escuela, en el campus o fuera del campus
9. Vestuarios

Debe entenderse que cualquier persona acusada del acto de novatadas tendrá derecho a una audiencia de debido proceso y derecho a ser representada por un abogado a su propio costo. Si el resultado final del debido proceso determina que se han producido las novatadas, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión, según la totalidad de las circunstancias, incluidas, entre otras, la gravedad de las novatadas, los casos anteriores de novatadas y las circunstancias atenuantes.

Organizaciones externas

A las organizaciones externas se les negará el uso de las instalaciones escolares (el tiempo depende de la gravedad del incidente de novatadas).

Audiencia de debido proceso

El comité de toma de decisiones y los participantes de la audiencia de debido proceso pueden incluir, entre otros, al Superintendente / Director Asistente, el Subdirector Senior, el Subdirector, el Decano de Estudiantes, el Director de Consejería Escolar, cualquier testigo y otras autoridades escolares apropiadas responsables de las personas en el presunto incidente de novatadas. Cualquier acción disciplinaria será consistente con todos los derechos otorgados a las personas afectadas por las Leyes Generales de Massachusetts y por los contratos sindicales aplicables.

RALENTÍ DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Los operadores de autobuses escolares y vehículos motorizados personales, incluidos estudiantes, profesores, personal y visitantes, tienen prohibido dejar dichos vehículos en ralentí en los terrenos escolares, de conformidad con la sección 16B del capítulo 90 y las regulaciones adoptadas de conformidad con el mismo y por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

INSUBORDINACIÓN

Para mantener un ambiente escolar seguro y de apoyo mutuo, los estudiantes se adherirán a las siguientes expectativas:

1. Seguir las instrucciones dadas por cualquier miembro de la facultad o del personal, administrador, monitor de pasillo, conserje, personal de la cafetería, secretaria, paraprofesionales o cualquier otro personal asociado con Greater Lowell Technical High School.
2. Proporcionar el nombre correcto a pedido de cualquiera de los miembros del personal anterior.
3. Responder con un lenguaje apropiado hacia cualquiera de los miembros del personal anterior. No se tolerará el lenguaje o los gestos profanos.
4. Informar a la oficina de un administrador o al aula de la facultad cuando se le indique.

El incumplimiento de las expectativas anteriores puede resultar en una acción disciplinaria.

LENGUAJE/GESTOS OFENSIVOS

No se tolerará lenguaje o gestos profanos en el aula, pasillos, centros comerciales o cafeterías o en los terrenos de la escuela. Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias basadas en las circunstancias, incluidas las circunstancias atenuantes y el historial disciplinario general del estudiante.

PEDIDOS Y SERVICIOS DE COMIDA EXTERNA

No se debe pedir comida desde fuera del edificio a menos que sea aprobada por el Superintendente Asistente / Director o su designado. No se permiten programas técnicos ni fiestas en el aula de ninguna naturaleza en ningún momento durante el año escolar.

AGRESIÓN FÍSICA A UN EMPLEADO DE LA ESCUELA

Un estudiante no causará ni intentará causar lesiones físicas a un empleado de la escuela dentro o fuera de los terrenos de la escuela o durante situaciones escolares o situaciones relacionadas con la escuela, incluidos, entre otros, viajes hacia y desde la situación. Cualquier estudiante que agrede a cualquier empleado de la escuela o a cualquier estudiante, que agrede a un director, maestro, asistente de instrucción u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, puede estar sujeto a una suspensión o expulsión a largo plazo de la escuela.

AGRESIÓN FÍSICA A UN ESTUDIANTE U OTRA PERSONA NO EMPLEADA POR LA ESCUELA

Un estudiante no causará ni intentará lesiones físicas a otro estudiante o a cualquier otra persona dentro o fuera de los terrenos de la escuela en ninguna situación relacionada con la escuela, incluidos, entre otros, los viajes hacia y desde la situación. Un estudiante que viole esta regla estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión.

FUERZA RAZONABLE

De acuerdo con MGL c. 71 y 37G (b), cualquier miembro del personal puede usar "la fuerza razonable que sea necesaria para proteger a los alumnos, a otras personas y a sí mismos de un asalto por parte de un alumno".

POLÍTICA DE RESTRICCIÓN DE ESTUDIANTES

Greater Lowell Technical High School se compromete a mantener un entorno ordenado y seguro que conduzca al aprendizaje. Todos los estudiantes del distrito están protegidos por la ley contra el uso irrazonable de la restricción física.

La restricción física se utilizará solo en situaciones de emergencia de último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución. Se debe dar un aviso verbal al padre/tutor sobre el uso de la restricción dentro de las (24) veinticuatro horas, seguido de un aviso por escrito dentro de los tres días hábiles escolares. Como se define en 603 CMR 46.02:

- Restricción física: Contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad de los estudiantes, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar comodidad o una escolta física.
- Restricción extendida: Una restricción física cuya duración es de más de veinte (20) minutos. El personal debe obtener la aprobación del Superintendente Asistente / Director o su designado.

Condiciones bajo las cuales no se usará la restricción física, incluso como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de comportamiento individual o IEP por escrito puede incluir restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. Específicamente:

- Como medio de castigo; o
- Cuando el estudiante no puede ser restringido de manera segura porque está médicamente contraindicado por razones que incluyen, entre otras, asma, convulsiones, una afección cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos; o
- Como respuesta a la destrucción de la propiedad o la negativa a cumplir con la regla de la escuela o la directiva del personal podría convertirse en, o podría conducir a un daño grave e inminente al estudiante u otros, la restricción física es apropiada; o
- Como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de comportamiento individual escrito o programa de educación individualizado (IEP) puede incluir el uso de restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

Está prohibido el uso de restricciones mecánicas, químicas o de reclusión. El uso de procedimientos de "tiempo fuera" durante los cuales un miembro del personal permanece accesible para el estudiante no se considerará "restricción de reclusión".

El distrito reconoce que las intervenciones no físicas deben resultar en la resolución de problemas de manejo conductual la mayor parte del tiempo. Por lo tanto, el personal debe recibir capacitación en técnicas proactivas de desescalada. Con ese fin, la Administración elaborará procedimientos que identifiquen:

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

Cada miembro del personal recibirá capacitación sobre la política de restricción física del distrito. Un administrador designado organizará la capacitación para que ocurra en el primer mes de cada año escolar; Los empleados contratados durante el año escolar recibirán capacitación dentro de los treinta (30) días posteriores a su empleo.

El subdirector principal identificará a los miembros del personal para que sirvan como un recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Estos miembros del personal participarán en un programa en profundidad sobre el uso de la restricción física.

La restricción física está prohibida como medio de castigo o como respuesta a la destrucción de la propiedad o la interrupción del orden escolar, incluida la negativa de un estudiante a cumplir con una regla escolar, una directiva del personal o amenazas verbales.

En última instancia, el personal debe emplear la restricción física solo cuando haya agotado todas las demás formas de intervención no física o cuando se vea amenazado con un daño físico grave e inminente para sí mismo y/o para otros.

ÁREAS RESTRINGIDAS

Para acceder al gimnasio, los estudiantes deben cruzar desde el edificio principal a través del pasillo desde el segundo piso. Ningún estudiante debe entrar al gimnasio desde fuera del edificio. La única vez que un estudiante puede ingresar al gimnasio desde fuera del edificio es si ha estado participando en una actividad atlética al aire libre.

Los estudiantes no deben atravesar el área de la enfermera para ir a sus casilleros. Los estudiantes deben ingresar a esta área solo si van a la enfermera o ingresan a un salón de clases. Cuando vaya a la enfermera, es su responsabilidad asegurarse de que se haya registrado su tiempo con la enfermera.

VENTA DE ARTÍCULOS

La venta de cualquier artículo en la escuela está prohibida en Greater Lowell Technical High School, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro, a menos que lo apruebe el Superintendente o su designado.

FUNCIONES PATROCINADAS POR LA ESCUELA

Todos los estudiantes deben comprender que están sujetos a todas las reglas y regulaciones regulares contenidas en este Manual del estudiante mientras participan en atletismo, actividades extracurriculares, viajes escolares y otros eventos patrocinados por la escuela, incluido el baile de graduación. Cualquier dinero recaudado para un evento en el que el comportamiento inapropiado de un estudiante provoque su expulsión del evento o le impida asistir a un evento no puede ser reembolsado.

CATEO E INCAUTACIÓN DE ESTUDIANTES Y ESCUELA

Greater Lowell Technical High School reconoce que los estudiantes tienen una expectativa razonable de privacidad en su persona y el contenido de sus pertenencias personales. Sin embargo, los casilleros de los estudiantes, así como los escritorios, gabinetes y áreas similares, son parte de la propiedad de la escuela y están sujetos a registro por parte de los funcionarios escolares en cualquier momento. Estos registros pueden realizarse sin previo aviso. Si los administradores escolares tienen una sospecha razonable de que un estudiante **ha violado las reglas escolares y / o ha cometido un delito penal**, que incluye, entre otros, posesión de armas, sustancias controladas y otra parafernalia de drogas y / o artículos prohibidos, o posee evidencia de una violación de las reglas escolares o la comisión de un delito penal, ese estudiante y sus pertenencias personales, pueden estar sujetos a una búsqueda. La búsqueda puede, dependiendo de las circunstancias, incluir la ropa del estudiante, el casillero, las pertenencias personales, los dispositivos electrónicos, incluidos los teléfonos celulares y su contenido, y el automóvil, si el vehículo está estacionado en el campus. **El registro se justifica siempre que exista una sospecha razonable para sospechar que el registro descubrirá evidencia de que se ha cometido una regla escolar y / o un delito penal, y siempre que el alcance del registro sea razonable dadas las circunstancias.** Si un estudiante se niega a ser registrado, se presumirá que tiene el artículo que se está buscando y se tomarán medidas disciplinarias en consecuencia.

ACOSO SEXUAL - TITLE IX

Propósito:

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

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

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

- Director de Consejería Escolar y Servicios de Salud, School Counseling Suite, tencarnacao@gltech.org, 978-441-4955.

El Coordinador del Title IX del Distrito puede delegar deberes específicos a una o más personas designadas según lo considere apropiado.

Política:

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

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

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

Definiciones:

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

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

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

- Un empleado del destinatario que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada ("acoso quid pro quo");

- No deseado, determinado por una persona razonable como tal, grave, generalizado y objetivamente ofensivo que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario ("acoso en un ambiente hostil"); o
- "Agresión sexual" como se define en 20 U.S.C. 1092 (f) (6) (A) (v), "violencia en el noviazgo" como se define en 34 USC 12291 (a) (10), "violencia doméstica" como se define en 34 USC 12291 (a) (8), o "acecho" como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30)

Si bien no es posible enumerar todas esas circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que, si no son bienvenidas, pueden constituir acoso sexual dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la conducta y su omnipresencia:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de uno; comentar sobre el cuerpo de un individuo, comentar sobre la actividad, deficiencias o destreza sexual de un individuo;
- Exhibir objetos, imágenes, dibujos animados sexualmente sugerentes;
- Miradas lascivas, silbidos, rozaduras contra el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Investigaciones sobre las propias experiencias sexuales; y
- Discusión de las actividades sexuales de uno.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

"Conocimiento real" significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a cualquier empleado del distrito, excepto que este estándar no se cumple cuando el único funcionario del distrito con conocimiento real es el demandado (cuando el demandado es un empleado). La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o aviso implícito es insuficiente para constituir conocimiento real. Las denuncias se abordarán siempre que el distrito tenga conocimiento real de la acusación.

"Licencia administrativa" significa poner a un empleado en licencia de conformidad con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Title IX impide que un beneficiario coloque a un demandado empleado no estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de denuncias, siempre que se sigan las leyes de Massachusetts.

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

"Denunciante" significa una persona que presuntamente ha sido sometida a una conducta que podría constituir acoso sexual.

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

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

"Queja formal" significa un documento presentado por un denunciante o firmado por el Coordinador del Title IX alegando acoso sexual y solicitando que el distrito investigue la acusación de acoso sexual.

"Demandado" significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Medidas de apoyo" significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin cargo ni cargo para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del destinatario sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del destinatario, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clases, servicios de escolta del campus, restricciones mutuas sobre el contacto entre las partes, cambios en las ubicaciones de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. El distrito debe mantener como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del destinatario para proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Title IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

DENUNCIAS Y REPORTE DE DISCRIMINACIÓN EN BSAE AL SEXO, INCLUIDO EL ACOSO SEXUAL:

Estudiantes:

Si algún estudiante cree que ha sido objeto de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, se le anima a informar inmediatamente la conducta a cualquier miembro de la facultad, enfermera escolar, consejero escolar, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien remitirá el asunto al Director de Orientación / Coordinador del Title IX. Esto se puede hacer por escrito u oralmente.

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

- Discutir y ofrecer medidas de apoyo;
- Considerar los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;

- Explique que las medidas de apoyo pueden recibirse con o sin presentar una denuncia formal;
- Determinar si el denunciante desea presentar una denuncia formal; y
- Explique al denunciante los propósitos de presentar una denuncia formal.

Empleados:

Si algún empleado cree que ha sido objeto de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, se alienta al empleado a informar inmediatamente la conducta al Director de Recursos Humanos. Esto se puede hacer por escrito u oralmente.

El Director de Recursos Humanos:

- Discutir y ofrecer medidas de apoyo;
- Considerar los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que las medidas de apoyo pueden recibirse con o sin presentar una denuncia formal;
- Determinar si el denunciante desea presentar una denuncia formal; y
- Explique al denunciante los propósitos de presentar una denuncia formal.

Además, cualquier otra persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, independientemente de que la persona que denuncia sea o no la persona que presuntamente ha sido víctima de la conducta. El padre o tutor de un estudiante menor de edad (incluido el padre o tutor de un denunciante menor, un demandado menor o un tercero menor) puede actuar en nombre del estudiante en cualquier momento del proceso de denuncia, investigación y/o denuncia del Distrito.

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

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

Si el demandante se niega a presentar una denuncia formal, el Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX (para denuncias de estudiantes) o el Director de Recursos Humanos (para denuncias de empleados) deben considerar si firmar una denuncia formal e iniciar una investigación a pesar de las preferencias del demandante. Esta decisión puede ser apropiada cuando la seguridad o preocupaciones similares llevan al Distrito a concluir que una respuesta no deliberadamente indiferente al conocimiento real del acoso sexual del Title IX podría requerir razonablemente que el distrito escolar investigue y potencialmente sancione a un demandado. La decisión del Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX o la del Director de Recursos Humanos de anular la decisión del demandante de no presentar una denuncia formal debe documentarse por escrito junto con una explicación de por qué esta decisión era necesaria para evitar la indiferencia deliberada.

DENUNCIA FORMAL:

Una denuncia formal es un documento escrito o una presentación electrónica (como un correo electrónico) que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el Distrito realice una investigación sobre la acusación. Un denunciante puede presentar una denuncia formal ante el Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX (para estudiantes) o el Director de Recursos Humanos (para empleados) en persona, por correo, teléfono o correo electrónico. El Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX o el Director de Recursos Humanos también pueden firmar una denuncia formal en nombre de un denunciante.

No hay límite de tiempo ni estatuto de limitación en el tiempo para presentar una denuncia formal. Sin embargo, al momento de presentar una denuncia formal, una presunta víctima debe estar participando o intentando participar en un programa o actividad del distrito escolar. Además, el distrito tiene discreción para desestimar una denuncia formal cuando el paso del tiempo resultaría en la incapacidad del distrito para reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, o cuando el distrito pierde la responsabilidad del demandado (es decir, el demandado ya no asiste o es empleado del distrito).

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

Aviso por escrito:

Antes de que comience cualquier investigación, el Distrito proporcionará un aviso previo por escrito a ambas partes, incluidos los detalles suficientes. Los detalles suficientes incluyen las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que supuestamente constituye discriminación basada en el sexo o acoso sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen. La notificación por escrito debe incluir una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de denuncia. La notificación por escrito debe informar a las partes que pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y puede inspeccionar y revisar la evidencia.

Opción de resolución informal:

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

presentación de su denuncia, incluso si la resolución informal ya ha comenzado. Los encuestados pueden optar por seguir procedimientos formales y rechazar una resolución informal.

La resolución informal no se puede utilizar si la acusación es contra un empleado demandado. Los facilitadores de la resolución informal serán designados por el Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX y no deben tener prejuicios contra ninguna de las partes.

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

Investigación:

Si las partes no ofrecen o aceptan una resolución informal, el Coordinador del Title IX designará a un investigador y un tomador de decisiones, que pueden no ser la misma persona. El Coordinador del Title IX es libre de desempeñarse a sí mismo en cualquiera de los roles, cuando corresponda.

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

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

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

El investigador debe evitar tomar decisiones finales de responsabilidad por acoso sexual.

Los hallazgos deben escribirse de manera objetiva en un informe de investigación. Las determinaciones de credibilidad no pueden basarse en el estado de una persona como denunciante, testigo o demandado.

Durante el proceso de investigación y cualquier otra audiencia, los denunciantes y demandados tienen derecho a que los asesores de su elección participen en todos los aspectos del procedimiento. El distrito proporcionará a ambas partes un aviso por escrito de entrevistas, reuniones y audiencias de investigación, con tiempo suficiente para prepararse.

Después de que el investigador haya completado la investigación, se asignará al tomador de decisiones designado para determinar la responsabilidad final o la falta de ella por violar esta política. El tomador de decisiones no debe tener prejuicios contra ninguna de las partes.

Antes de que el distrito pueda determinar la responsabilidad, se enviará un informe de investigación a las partes y el tomador de decisiones ofrecerá tanto al demandante como al demandado la oportunidad de presentar preguntas escritas relevantes propuestas para hacer a cualquier parte o testigo, responder a las preguntas planteadas por otra parte y ofrecer un seguimiento limitado adicional. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del denunciante se ofrezcan para probar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. Los responsables de la toma de decisiones deben explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta como no relevante.

Una vez que se complete este proceso, el tomador de decisiones creará una determinación por escrito sobre si se ha producido acoso sexual utilizando una preponderancia del estándar de evidencia.

Una "preponderancia de la evidencia" significa que es más probable que no que haya ocurrido la supuesta conducta.

La determinación por escrito debe emitirse a ambas partes simultáneamente y debe incluir:

- (A) Identificación de las acusaciones que pueden constituir acoso sexual;
- (B) Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio, los métodos utilizados para recopilar otras pruebas y las audiencias celebradas;
- (C) Hallazgos de hecho que respalden la determinación;
- (D) Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del destinatario a los hechos;
- (E) Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado, y si el destinatario proporcionará al demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario;
y
- (F) Los procedimientos del distrito y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen (una copia o referencia directa a esta política será suficiente).

Si se determina que hubo discriminación o acoso sexual por motivos de sexo, el distrito escolar proporcionará recursos al demandante diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito escolar. Dichos recursos pueden incluir medidas de apoyo.

Se pueden imponer acciones disciplinarias formales en caso de que la preponderancia de la evidencia indique una violación de esta política, hasta e incluyendo la expulsión o el despido. Cualquier acción disciplinaria estará de acuerdo con los derechos de debido proceso bajo la ley estatal y cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no limitan al Distrito a retirar a un estudiante o empleado de un programa o actividad en caso de emergencia en función de amenazas inmediatas a la salud física o seguridad de las personas o colocar a un empleado en licencia administrativa durante la tramitación de la investigación.

Archivo

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

Adiestramiento

El distrito se asegurará de que los coordinadores del Title IX, los investigadores, los tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal reciban capacitación sobre la definición de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del beneficiario, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y denuncias, incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informales, según corresponda. y cómo servir imparcialmente, incluso evitando prejuicios de los hechos en cuestión, conflictos de intereses y sesgos.

El distrito se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilizará en las entrevistas y sobre temas de relevancia de preguntas y evidencia, incluso cuando las preguntas y la evidencia sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes.

El distrito también debe asegurarse de que los investigadores reciban capacitación sobre temas de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

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

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión de desestimar una denuncia formal o la determinación de responsabilidad del tomador de decisiones por escrito al Superintendente-Director dentro de los quince (10) días calendario posteriores a la recepción del aviso de despido o determinación de responsabilidad. Solo se admitirán recursos por los siguientes motivos:

- a) Irregularidades procesales que afectaron al resultado del asunto;
- (B) Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, que podrían afectar el resultado del asunto; y

- (C) El Coordinador del Title IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o del demandante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.

El distrito escolar notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementará procedimientos de apelación por igual para ambas partes. Ambas partes tendrán una oportunidad razonable e igual de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.

El Superintendente-Director o su designado, como otro tomador de decisiones imparcial, revisará la exhaustividad y precisión de la investigación y las conclusiones, y emitirá hallazgos por escrito tanto para el demandante como para el demandado dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la apelación.

El Superintendente-Director puede comunicarse al (978) 441-4800.

Procedimiento de denuncias externas

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

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

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

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

Remisión a las fuerzas del orden y otras agencias

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

Cooperar con una investigación

Represalia

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

PATINETAS

No se permiten patinetas en el edificio a menos que lo apruebe el Superintendente Asistente / Director o su designado. Si se otorga la aprobación, la patineta debe permanecer en el casillero del estudiante hasta el final del día escolar.

FUMAR/USO O POSESIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO

Greater Lowell Technical High School mantiene su compromiso de mantener un ambiente libre de humo y reconoce que fumar tabaco o el uso de cualquier producto de tabaco, incluido el tabaco sin humo / masticar o los dispositivos electrónicos (es decir, cigarrillos de vapor / electrónicos) puede tener graves implicaciones para la salud de todos en la comunidad escolar. No se permite fumar o usar cualquier producto de tabaco, incluido el tabaco de mascar y cualquier dispositivo electrónico para fumar (es decir, cigarrillos de vapor/electrónicos), ya sea que contenga tabaco o no, dentro del edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en los eventos patrocinados por la escuela o en los vehículos de transporte escolar. A los estudiantes que se encuentren en posesión de cualquier producto de tabaco o parafernalia relacionada con el tabaco en el edificio, en la propiedad escolar o en los autobuses escolares se les confiscará el producto y estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión. Todo el tabaco confiscado será destruido y todos los dispositivos electrónicos para fumar serán entregados al oficial de recursos escolares para su destrucción.

La parafernalia relacionada con el tabaco incluye, entre otros, encendedores de cigarrillos, boquillas de cigarrillos, pipas y papel de fumar. Los estudiantes que son infractores frecuentes de esta política pueden estar sujetos a una intervención administrativa adicional.

Los estudiantes que violen repetidamente (2 o más veces) nuestra política sobre posesión o fumar tabaco u otros artículos/productos ilegales pueden estar sujetos a registros aleatorios. En estos casos, siempre intentaremos trabajar en cooperación con los padres/tutores para obtener su apoyo.

ROBO

El robo de propiedad personal o propiedad escolar resultará en una acción disciplinaria. Se espera que los estudiantes hagan una restitución completa.

VIOLACIONES DE TECNOLOGÍA/ESTUDIANTES DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DIGITAL DEL DISTRITO Y POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL

Cualquier estudiante que intente deliberadamente degradar o interrumpir el rendimiento o la integridad del sistema de comunicación o información de GLTHS se enfrentará, como mínimo, a la terminación inmediata de los privilegios de acceso al sistema / red. Se espera que todos los estudiantes se adhieran estrictamente a la Política de Uso Aceptable de Estudiantes del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell para Recursos Digitales de Información, Comunicación y Tecnología (AUP) y la Política de Uso Aceptable del Portal del Estudiante.

VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO ADOLESCENTE

Definición

El noviazgo adolescente y la violencia doméstica (también conocida como violencia en las relaciones o violencia interpersonal) se define como un patrón de control coercitivo que una persona ejerce sobre otra con la que tiene o ha tenido una relación íntima para ganar poder y control. Estos comportamientos van desde el abuso verbal y emocional hasta la agresión física, el asesinato y la violación. Las relaciones abusivas de citas preadolescentes y adolescentes pueden afectar a personas de todos los grupos socioeconómicos, raciales y étnicos. Tal violencia puede ocurrir en relaciones heterosexuales y del mismo sexo. Estas relaciones generalmente exhiben un patrón. Los elementos comunes pueden incluir:

1. uso de abuso emocional y verbal, destrucción de propiedad y / u otros medios de intimidación para afirmar el control sobre una pareja;
2. uso de tecnología y/o abuso verbal para controlar el comportamiento de la pareja;
3. violencia repetida y/o amenazas de violencia que aumentan con el tiempo;
4. violencia que aumenta en gravedad cuanto más tiempo continúa la relación, lo cual es importante saber por cuestiones de planificación de seguridad;
5. la violencia, los comportamientos abusivos o las amenazas se intercambian con disculpas y promesas de cambio; y
6. Aumentar el peligro para la víctima al intentar terminar la relación.

Política de prevención/intervención

Greater Lowell Technical High School está comprometida con la prevención y / o intervención de la violencia en el noviazgo adolescente en todas sus formas. La violencia en el noviazgo adolescente está prohibida en los terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en actividades, funciones o programas relacionados con la escuela. Todos y cada uno de los incidentes de violencia en el noviazgo sobre los cuales un estudiante o miembro del personal se entera (tanto los que ocurren dentro como fuera de la escuela) deben informarse al Director de Consejería Escolar, donde dichos asuntos se investigarán a fondo y se tomará la intervención adecuada. Greater Lowell Technical School se compromete a brindar acceso a servicios seguros y confidenciales de intervención, recursos y referencias a los jóvenes que exhiben comportamientos abusivos, así como a aquellos que son sobrevivientes de comportamientos abusivos.

Denunciar la violencia en el noviazgo adolescente

Los informes de violencia en el noviazgo adolescente pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos.

1. Reportes del personal

Un miembro del personal informará inmediatamente al Director de Consejería Escolar, en el Formulario electrónico de Informe de Resolución de Conflictos, cuando sea testigo o tenga conocimiento de una conducta que pueda ser una señal de advertencia de violencia en el noviazgo adolescente. El requisito de informar al Director de Consejería Escolar no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes conductuales o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos escolares para el manejo del comportamiento y la disciplina.

2. Reportes de estudiantes, padres o tutores y otros

Greater Lowell Technical High School espera que los estudiantes, padres o tutores, y otras personas que presencien o se den cuenta de una sospecha de violencia en el noviazgo adolescente que involucre a un estudiante lo informen al Director de Consejería Escolar a través del Formulario de Notificación de Incidentes de *Prevención e Intervención de Acoso Escolar* que se puede encontrar en el sitio web de GLTHS, en la Oficina Comercial, el Departamento de Consejería Escolar, la Dirección y en el Apéndice C de este manual. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto autor únicamente sobre la base de una denuncia anónima. Los estudiantes, padres o tutores y otras personas pueden solicitar ayuda de un miembro del personal para completar un informe escrito. A los estudiantes se les proporcionarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas de informar y discutir un incidente de violencia en el noviazgo adolescente con un miembro del personal o con el Director de Consejería Escolar.

COMPORTAMIENTO AMENAZANTE

Cualquier estudiante que se involucre en un comportamiento amenazante dirigido a cualquier estudiante o adulto dentro de la comunidad de GLTHS estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión y, en ciertas circunstancias, la expulsión. La decisión quedará a discreción del Superintendente Asistente / Director o su designado y se basará en las circunstancias, incluidas las circunstancias atenuantes y en el registro disciplinario general del estudiante. Si el comportamiento amenazante es lo suficientemente severo y se hace hacia un miembro del personal de la escuela, se pueden iniciar procedimientos de expulsión.

Amenaza escrita

Un estudiante no amenazará ni intimidará por escrito a ninguna persona dentro o fuera de los terrenos de la escuela en ninguna situación relacionada con la escuela, incluidos, entre otros, los viajes hacia y desde la situación. Las amenazas escritas pueden ser en forma de documentos impresos, correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales o cualquier otra comunicación relacionada con la cibernética.

ALLANAMIENTO

Se considera que un estudiante invade la propiedad si es retirado, suspendido, expulsado o excluido y se le ve en la propiedad de la escuela sin aprobación previa. Un administrador notificará verbalmente al estudiante que está invadiendo y se le pedirá que desaloje la escuela y los terrenos de inmediato. Si el estudiante no cumple con estas directivas, se notificará a la Policía de Tyngsboro.

Los estudiantes que son retirados, suspendidos, expulsados o excluidos y necesitan venir a la escuela por cualquier motivo deben traer una nota de un padre o tutor que explique las circunstancias y deben reportarse directamente a la Dirección para recibir la aprobación de uno de los Subdirectores o Decano de Estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

VANDALISMO/PROPIEDAD ESCOLAR

Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar informar cualquier acto de vandalismo que presencie. No se tolerará la destrucción maliciosa y la desfiguración de cualquier escuela, facultad, personal u otra propiedad o equipo de los estudiantes. Los estudiantes que dañen o destruyan intencionalmente la propiedad personal o escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión / expulsión según las circunstancias del vandalismo y también serán financieramente responsables de las reparaciones y / o reemplazo. La condición original de la propiedad y la extensión del daño determinan la evaluación. (Ejemplo: Cada estudiante es responsable del escritorio que usa y se le pedirá que vuelva a pintar o pague por el acabado de un escritorio si está desfigurado). Los libros de texto y otras propiedades escolares que se encuentren en la escuela deben entregarse al IMC.

POSESIÓN O USO DE ARMAS/OBJETOS PELIGROSOS

Un estudiante no poseerá, usará ni intentará usar ningún arma en las instalaciones escolares o en una situación relacionada con la escuela, incluidos, entre otros, los viajes hacia y desde la situación. Con el fin de proteger a los estudiantes de Greater Lowell Technical High School, cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, que incluye, entre otros, una pistola, un cuchillo o explosivos, puede involucrar una acción policial y lo más probable es que resulte en una acción disciplinaria que incluya la expulsión.

A los efectos de esta política, un "arma" peligrosa incluye, entre otros, un arma (incluido un B.B., perdigones u otro dispositivo de réplica), un cuchillo, explosivos o cualquier otro dispositivo u objeto utilizado o intentado ser utilizado para infligir daño corporal a una persona.

The Gun Law

M.G.L. c. 269 § 10 (j) establece:

Quienquiera que, no siendo un oficial de la ley, y a pesar de cualquier licencia obtenida por ellos bajo las disposiciones del capítulo ciento cuarenta, lleve consigo un arma de fuego como se define a continuación, cargada o descargada u otra arma peligrosa en cualquier edificio o en los terrenos de cualquier escuela primaria o secundaria, colegio o universidad sin la autorización por escrito de la junta

o funcionario a cargo de dicha escuela primaria o secundaria, El colegio o universidad será castigado con una multa de no más de mil dólares o con prisión por no más de un año, o ambos. A los efectos de este párrafo, se entenderá por "arma de fuego" cualquier pistola, revólver, rifle o arma de ánima lisa desde la cual se pueda disparar un disparo, una bala o un perdigón por cualquier medio.

Cualquier funcionario a cargo de una escuela primaria o secundaria, colegio o universidad o cualquier miembro de la facultad o funcionario administrativo de una escuela primaria o secundaria, colegio o universidad que no informe las violaciones de este párrafo será culpable de un delito menor y castigado con una multa de no más de quinientos dólares.

1. Los estudiantes responsables de violar esta ley estarán sujetos a suspensión, expulsión y enjuiciamiento (se aplicará el debido proceso).
2. Los empleados del distrito escolar estarán sujetos a suspensión, despido y enjuiciamiento (se aplicará el debido proceso).

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DEBIDO PROCESO Y DERECHOS DE APELACIÓN

PASOS DEL SISTEMA DE DISCIPLINA PROGRESIVA

Un sistema de disciplina progresivo permite a los estudiantes corregir problemas de comportamiento antes de que se vuelvan graves. El proceso comienza cuando el maestro identifica un problema y toma una serie de pasos con el estudiante para corregir el problema. Estos pasos cada vez más formales pueden incluir: advertencia verbal, conferencia entre estudiantes y maestros, contacto con los padres, detención y derivación a la oficina. Si el problema persiste, la Dirección se involucra y se toman medidas progresivas adicionales. Estos pasos incluyen la detención, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela y, cuando esté disponible, la expulsión. Las reuniones de padres y las sesiones de asesoramiento también se pueden utilizar durante el proceso disciplinario progresivo.

DETENCIÓN

La detención es una extensión del día escolar asignada para proporcionar consecuencias y disuadir las violaciones de las reglas / políticas escolares de las reglas de la clase. La detención se lleva a cabo de lunes a viernes de 2:07 p.m. a 2:55 p.m., aproximadamente 50 minutos. El transporte a casa está disponible para los estudiantes en un autobús tardío que sale de la escuela aproximadamente a las 3:00 p.m. Los maestros y administradores pueden asignar detenciones. Las detenciones solo pueden ser cambiadas por el subdirector o el decano de estudiantes de un estudiante. Es posible que se requiera una solicitud de los padres del estudiante. Los derechos de debido proceso de un estudiante bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 y 37H3/4 no se activan por la imposición de detenciones.

Detención de maestros

Cuando un maestro asigna una detención por problemas menores de disciplina y / o problemas académicos que evolucionan por incumplimiento (es decir, no completar el trabajo repetidamente), se espera que el estudiante se presente en el salón de clases del maestro (a menos que se le pida que se presente en el área de detención designada para cumplir la detención) antes de las 2:07 p.m., y permanezca hasta que termine la detención aproximadamente a las 2:55 p.m. Si un estudiante no asiste a la(s) detención(es) asignada(s), será remitido para un corte de detención y el informe disciplinario se enviará a los estudiantes asignados Subdirector o Decano de Estudiantes para una acción disciplinaria adicional. La detención de un maestro no se convierte en parte del registro disciplinario permanente de un estudiante.

Detención de la Dirección

La Dirección asignará a un estudiante una o más detenciones por violación de las reglas de la escuela. Se notificará a un padre/tutor de la detención. Las detenciones de la oficina comienzan puntualmente a las 2:07 p.m. y terminan a las 2:55 p.m. Los estudiantes deben llegar a tiempo para la detención, estar preparados para trabajar en silencio y permanecer durante el tiempo asignado. No se puede hablar, comer, beber, dormir ni escuchar ni usar ningún dispositivo electrónico durante la detención. Todas las reglas escolares se aplican durante la detención. Los estudiantes pueden ser referidos por una infracción disciplinaria que ocurra en la sala de detención a la Dirección. Una acumulación de detenciones escolares puede conducir a niveles más graves de disciplina, como la suspensión, y puede limitar las oportunidades de un estudiante para participar en funciones escolares, como atletismo y tareas de trabajo cooperativo.

(cooperativa). Las detenciones escolares son parte del registro disciplinario permanente de un estudiante.

Detención de tres horas

Para diversas infracciones de conducta, se puede solicitar a los estudiantes que asistan a una detención de tres horas después de la escuela donde trabajarán con un Coordinador de Intervención de Comportamiento que abordará temas como: toma de decisiones, establecimiento de metas y educación del carácter. Los estudiantes asignados a esta detención de 3 horas tendrán la oportunidad de tomar el Sports Bus a casa, eliminando cualquier problema de transporte.

Ejemplos de delitos específicos que pueden resultar en detención y/o suspensión:

- Llegar tarde a clase
- No preparado para clase, gimnasio o taller
- Estar en un área no autorizada
- En pasillo sin pase
- Disturbios en la cafetería, el pasillo, los programas técnicos, el aula o el autobús
- No seguir las normas de seguridad
- Lenguaje ofensivo
- Interrupción importante de la clase
- No presentarse a la detención de maestros/escuelas
- Saltarse la clase
- Comportamiento insolente e irrespetuoso
- La administración se reserva el derecho de pronunciarse sobre cualquier incidencia que pueda surgir a medida que avanza el año.

SUSPENSIÓN

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 y 37H3/4 y 603 CMR 53 proporcionan el marco legal para la suspensión de estudiantes en Massachusetts. Es política de Greater Lowell Technical High School seguir esas leyes y regulaciones. A continuación se muestra una descripción general de esas leyes y cómo serán implementadas por Greater Lowell Technical High School. Siempre que sea posible, se deben intentar remedios y procesos seguros, de apoyo y no excluyentes antes de que los estudiantes sean retirados de la clase. El director o la persona designada considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje y no suspenderá al estudiante hasta que se hayan empleado recursos alternativos y se hayan documentado su uso y resultados. Los recursos alternativos pueden incluir, entre otros: (i) mediación; ii) la resolución de conflictos; iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Los directores o personas designadas documentarán el uso y los resultados de los recursos alternativos. Los directores o personas designadas no tienen que utilizar recursos alternativos en las siguientes situaciones: 1) si las alternativas son inadecuadas o contraproducentes, y 2) en los casos en que la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

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

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA: BAJO EL CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H3/4

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

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

1. El Superintendente Asistente / Director o su designado informará al estudiante de la infracción disciplinaria acusada y la base del cargo.
2. Al estudiante se le permitirá una oportunidad justa y razonable para disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente.
3. Si el Superintendente Asistente / Director o su designado determina que ocurrieron las infracciones, el Superintendente Asistente / Director o su designado informará al estudiante de la duración de la suspensión en la escuela (que no exceda los 10 días escolares).
4. El mismo día de la decisión de suspensión en la escuela, el Superintendente Asistente / Director o su designado hará dos intentos para notificar al padre / tutor oralmente de la infracción, las razones de su conclusión y la duración de la suspensión en la escuela.
5. El Superintendente Asistente / Director o su designado también invitará al padre / tutor a una reunión el día de la suspensión, si es posible, o tan pronto como sea posible después para discutir el incidente, el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante, las estrategias para la participación del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento.
6. El Superintendente Asistente / Director o su designado enviará un aviso por escrito de la suspensión en la escuela, incluyendo el motivo y la duración de la suspensión, e invitando al padre / tutor a una reunión con el Superintendente Asistente / Director (descrito anteriormente), si dicha reunión aún no ocurrió.

Los estudiantes deben seguir los procedimientos a continuación cuando se les coloca en suspensión interna:

1. Se presenta a Homeroom para tomar lista y luego se dirige a la sala de suspensión en la escuela durante todo el día escolar.
2. Mantiene el silencio en todo momento.
3. Completa sus tareas diarias de clase y evaluaciones, incluido algún trabajo proporcionado por el coordinador interno.
4. Almuerza en la sala de suspensión del hotel.
5. Asiste a la sesión regular de detención de la tarde.

6. Los estudiantes deberán dejar todos los dispositivos electrónicos en la Dirección. Se les permitirá recuperar su(s) dispositivo(s) electrónico(s) después de completar la detención, ya que la detención siempre sigue a una asignación de suspensión en la escuela. Este proceso se realiza para evitar problemas mientras los estudiantes son colocados en suspensión interna. El incumplimiento de este protocolo puede tener más consecuencias, incluida la expulsión de la escuela.

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

"Suspensión" a los efectos de esta sección significa suspensión a corto plazo y suspensión a largo plazo. Cabe señalar que se requiere una reunión de reingreso con un padre para todas las suspensiones fuera de la escuela.

Suspensión a corto plazo

Una suspensión a corto plazo se define como la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y las actividades regulares en el aula durante diez (10) días consecutivos o menos.

El estudiante no asiste a la escuela durante la duración de la suspensión y no se le permite ingresar a la propiedad de la escuela.

Un estudiante debe ser recogido por un padre/tutor o una persona designada que figure en la computadora una vez que se imponga una suspensión a corto plazo. Se determinará cualquier excepción a esta política

por el Superintendente Asistente / Director o su designado. Se requiere una conferencia de padres antes de que un estudiante pueda regresar a la escuela después de una suspensión a corto plazo, a menos que el

El estudiante o el padre proporciona una base de buena fe por la que dicha conferencia no es posible y el Superintendente Asistente / Director o su designado acepta renunciar a la conferencia.

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

1. El Superintendente Asistente / Director o su designado proporcionará un aviso oral y escrito al padre / tutor, ofreciendo la oportunidad de reunirse y discutir la violación según los cargos, antes de que se lleve a cabo la suspensión. El aviso establecerá en un lenguaje sencillo en inglés y en el idioma del hogar (si es diferente al inglés) la infracción disciplinaria: la base del cargo; las posibles consecuencias (incluida la posible duración de la suspensión); la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el Superintendente Asistente / Director (incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente y la oportunidad para que los padres asistan); la fecha, hora y lugar de la audiencia; y el derecho a servicios de interpretación para el estudiante o los padres, si es necesario. La notificación por escrito al padre / tutor se puede hacer por entrega en mano, correo de primera clase, correo electrónico o por cualquier otro método de entrega acordado por el Superintendente Asistente / Director o su designado y el padre.

2. El estudiante se reunirá con el Superintendente Asistente / Director o su designado con respecto a la presunta ofensa. El Superintendente Asistente / Director o su designado hará un esfuerzo razonable oralmente y por escrito para incluir al padre / tutor del estudiante en esta reunión. En la reunión, se le informará al estudiante la base de la naturaleza de la infracción disciplinaria y cualquier otra información pertinente. El estudiante, y sus padres, si están presentes, tendrán la oportunidad de disputar los cargos, presentar información adicional y ofrecer hechos atenuantes. 603 CMR 53 no confiere el derecho a un abogado o a interrogar a testigos. El Superintendente Asistente / Director o su designado, a su entera discreción, puede permitir que el estudiante interroge a su acusador o presente sus propios testigos.
3. El Superintendente Asistente / Director o su designado emitirá una determinación por escrito de la suspensión tanto para el estudiante como para el padre / tutor, incluidos los hechos clave y las conclusiones alcanzadas, las razones de la determinación y la duración y fecha efectiva de la suspensión, una fecha de regreso a la escuela y la oportunidad de recuperar las tareas y otros trabajos escolares necesarios. En circunstancias normales, cuando los estudiantes regresan de una suspensión a corto plazo, tienen un día para recuperar el trabajo por cada día de suspensión.

Suspensión a largo plazo

Una suspensión a largo plazo se define como la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares en el aula por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulados por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar.

El estudiante no asiste a la escuela durante la duración de la suspensión y no se le permite ingresar a la propiedad de la escuela. Se requiere una conferencia de padres antes de que un estudiante pueda regresar a la escuela después de una suspensión a largo plazo, a menos que el estudiante o el padre proporcione una base de buena fe por la cual dicha conferencia no es posible y el Superintendente Asistente / Director o su designado acepte renunciar a la conferencia.

A excepción de los estudiantes que son acusados de delitos bajo M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2 (por ejemplo, posesión de drogas o armas en los terrenos de la escuela, agresión a un miembro del personal, o son acusados o condenados por un delito grave o delito grave), ningún estudiante puede ser suspendido a largo plazo por una o más infracciones disciplinarias por más de noventa (90) días escolares en un año escolar que comienza con el primer día El estudiante es retirado de la escuela. Tampoco pueden extenderse más allá del año escolar en el que se impone la suspensión, Capítulo 71 § 37H3/4 de la MGL.

Un estudiante que recibe una suspensión a largo plazo por una infracción disciplinaria tiene derecho a los siguientes procedimientos de debido proceso además de los descritos para suspensiones a corto plazo:

1. El derecho a revisar el propio registro del estudiante y cualquier documento en el que el Superintendente Asistente / Director pueda confiar, para tomar su decisión con respecto a la suspensión;
2. El derecho a ser representado por un abogado (a expensas del estudiante);

3. El derecho a presentar la propia explicación del estudiante sobre el presunto incidente (pero el estudiante no puede ser obligado a hacerlo);
4. El derecho a presentar testigos en su propio nombre; e interrogar a los testigos presentados por la escuela o el distrito; y
5. El derecho a solicitar que se grabe la reunión y que el estudiante reciba una copia de la grabación.
6. El Superintendente Asistente / Director también brindará a los padres (si están presentes) la oportunidad de discutir la conducta de los padres y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes.
7. Además, para suspensiones a largo plazo, el aviso de suspensión por escrito del Superintendente Asistente / Director deberá contener toda la información enumerada en 603 CMR 53.08 (3) (d), que se encuentra en www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. Como parte de dicha información, incluirá:
 - Aviso de las oportunidades del estudiante para recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de remoción
 - aviso del derecho a apelar la decisión del Superintendente Asistente / Director de suspensión a largo plazo con el Superintendente.
 - Aviso de derecho a progresar académicamente durante la suspensión y aviso del plan de servicios educativos en toda la escuela.

Apelación de suspensión a largo plazo

Un estudiante suspendido a largo plazo después de una audiencia del Superintendente Asistente / Director tiene derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. La suspensión a largo plazo permanecerá vigente a menos que y hasta que el superintendente revoque la decisión del Superintendente Asistente / Director en apelación.

La apelación de la suspensión a largo plazo debe hacerse por escrito, dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo. Si el aviso de apelación del estudiante o de los padres no es oportuno, el superintendente puede denegar la apelación o permitir la apelación a su discreción. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una extensión de hasta siete (7) días calendario para presentar esta solicitud de apelación.

El superintendente o su designado llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de apelación del estudiante. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una extensión de hasta siete (7) días calendario para que se lleve a cabo esta audiencia de apelación. El superintendente o su designado debe incluir al padre/tutor en esta audiencia de apelación, o de lo contrario debe mostrar un esfuerzo de buena fe para incluirlos. En la audiencia, el estudiante tiene los mismos derechos que se le otorgan en la reunión del Superintendente Asistente / Director antes de emitir la suspensión a largo plazo. La reunión del Superintendente-Director será grabada en audio y el estudiante / padre puede solicitar una copia de la grabación.

El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia, ya sea confirmando o disminuyendo la suspensión. Esta será la decisión final del distrito escolar sobre el asunto.

Infracciones escolares que pueden resultar en suspensión

Las siguientes infracciones pueden resultar en una suspensión escolar de uno o más días. La duración de la suspensión, que puede ser una suspensión dentro de la escuela o una suspensión fuera de la escuela, será determinada por el Superintendente / Director Asistente, el Subdirector Senior, el Subdirector o el Decano de Estudiantes. En algunos casos, si las infracciones enumeradas a continuación son de naturaleza extrema y muy grave, el estudiante puede ser expulsado de conformidad con MGL c. 71, §§ 37H y 37H1/2:

1. Cualquier acto que ponga en peligro la salud y la seguridad del estudiante y / u otros miembros de la comunidad escolar, ya sea dentro del edificio escolar, en los terrenos de la escuela o en los autobuses escolares o eventos patrocinados por la escuela.
2. Destrucción intencional de la propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares. Se debe hacer una restitución.
3. Insubordinación hacia los empleados de la escuela.
4. Conducta desordenada, viciosa, ilegal o inmoral en el edificio, en los terrenos escolares, en los autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
5. Tirar de falsas alarmas.
6. Salir de los terrenos de la escuela sin permiso.
7. Blasfemias dirigidas a cualquier empleado de la escuela.
8. Peleas en la propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares.
9. Agredir a otra persona en la propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares.
10. No reportar a la Dirección cuando se le indique que lo haga.
11. Posesión, uso o venta de alcohol o una sustancia controlada en el edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
12. Armas transportadas o utilizadas en el edificio escolar, en los terrenos escolares o en autobuses escolares.
13. Llamar para denunciar una amenaza de bomba.
14. La difusión intencional de rumores que interrumpen la seguridad general de los estudiantes y el personal de Greater Lowell Technical High School.
15. Acoso sexual o cualquier denuncia de violencia en el noviazgo adolescente que incluya un patrón de acoso, acecho, intimidación física o emocional y temor por la seguridad por parte del estudiante que denuncia.
16. Acoso / intimidación.

17. Uso indebido de la información digital, la comunicación y / o los recursos tecnológicos del Distrito.
18. Falsificación de documentos escolares y notas de ausencia justificadas.
19. Hacer trampa, incluido el plagio.
20. Robar.
21. Fumar (consulte la Política de tabaquismo para conocer la posesión de parafernalia relacionada con el tabaco).
22. Infracciones menores repetidas que pueden no haber sido resueltas por otros medios.
23. Comentarios despectivos sobre el personal y / o los estudiantes publicados para exhibición pública como Facebook u otros dispositivos multimedia.
24. Fotos o videos no autorizados del personal o los estudiantes.
25. La grabación de audio de un miembro del personal o estudiante sin su conocimiento está estrictamente prohibida y es un delito penal, así como una infracción que resultará en la suspensión.
26. Cualquier otra infracción que se considere apropiada para imponer una suspensión por parte del Superintendente Asistente / Director o su designado.

Suspensión interna, suspensión a corto y largo plazo/actividades extracurriculares y atletismo

Un estudiante que reciba una suspensión interna, o una suspensión o expulsión a corto o largo plazo no podrá participar en ninguna de las actividades extracurriculares y sociales. Si un estudiante es un atleta, no podrá participar en ninguna práctica o juego programado durante el tiempo de la suspensión. Esto incluye el último día de suspensión cuando el día escolar ha terminado. Si un estudiante es suspendido al final de una semana escolar (es decir, Jueves o Viernes), y la duración de la suspensión se extiende a la siguiente semana escolar, el estudiante no puede participar en ninguna actividad extracurricular o, si el estudiante es un atleta, en ninguna práctica o juego durante el fin de semana.

EXPULSIÓN

La expulsión se define como la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares, las actividades regulares del aula y las actividades escolares por más de noventa (90) días escolares, indefinidamente o permanentemente, según lo permitido por MGL, Capítulo 71, 37H o 37H1/2 por:

- a) posesión de un arma peligrosa;
- b) posesión de una sustancia controlada;
- c) agresión a un miembro del personal educativo; o

- d) un cargo por delito grave o una denuncia o condena por delito grave de delincuencia o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si el Superintendente Asistente / Director determinó que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2. Un estudiante puede ser expulsado solo de conformidad con M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2.

Las infracciones bajo M.G.L., Capítulo 71, Secciones 37H o 37H1/2 no están sujetas a 37H3/4 en cuanto a la duración de la expulsión de un niño de la escuela, y pueden resultar en una expulsión por más de 90 días o que se extienda más allá del año escolar.

LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H, establecen lo siguiente:

- (a) Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, puede estar sujeto a expulsión de la escuela o distrito escolar por el Superintendente Asistente/Director.
- (b) Cualquier estudiante que agreda a un director, subdirector, maestro, asistente de maestro u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, puede estar sujeto a expulsión de la escuela o distrito escolar por parte del Superintendente Asistente / Director.
- (c) Cualquier estudiante que sea acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; siempre que, sin embargo, el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Superintendente Asistente / Director.

Después de dicha audiencia, un Superintendente Asistente / Director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que haya sido determinado por el Superintendente Asistente / Director que ha violado el párrafo (a) o (b).

- (d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrá derecho a apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente de su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna disposición de esta sección.
- (e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección continuará brindando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión,

bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o proporcionará servicios educativos al estudiante en un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

- (f) Los distritos informarán al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o tipo, de una manera y forma establecidas por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria utilizará sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas, según sea necesario, para obtener la información. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea datos y análisis anónimos a nivel de distrito, incluido el número total de días que cada estudiante está excluido durante el año escolar, en un formato legible por máquina. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por estado de estudiante y categorías establecidas por el comisionado.
- (g) Según las regulaciones promulgadas por el departamento, para cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes del uso de la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se informarán públicamente a nivel de distrito escolar.

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

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H1/2, establecen lo siguiente:

- (1) Tras la emisión de una denuncia penal que acuse a un estudiante de un delito grave o tras la emisión de una denuncia por delito grave de delincuencia contra un estudiante, el director o director de una escuela en la que esté inscrito el estudiante puede suspender a dicho estudiante por un período de tiempo que dicho director o director determine apropiado si dicho director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que dicha suspensión entre en vigencia. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre que, sin embargo, dicha suspensión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante notificará al superintendente por escrito de su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la suspensión. El superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a consejo. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

- (2) Cuando un estudiante es condenado por un delito grave o tras una adjudicación o admisión en la corte de culpabilidad con respecto a dicho delito grave o delito grave, el director o director de una escuela en la que está inscrito el estudiante puede expulsar a dicho estudiante si dicho director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que dicha expulsión entre en vigencia. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre que, sin embargo, la expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante notificará al superintendente, por escrito, de su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la expulsión. El superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección continuará brindando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos bajo un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

REMOCIÓN DE EMERGENCIA – M.G.L. c. 71, § 37H3/4

Una remoción temporal de emergencia de un estudiante está dentro de la autoridad del Superintendente Asistente / Director o su designado cuando un estudiante es acusado de una infracción disciplinaria y, a juicio del Superintendente Asistente / Director o su designado, la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela, y no hay una alternativa adecuada para aliviar ese peligro. La remoción de emergencia no excederá los dos (2) días escolares posteriores al día de la emergencia. Durante este tiempo, el Superintendente Asistente / Director o su designado deberá hacer lo siguiente:

- Tome las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante antes de sacarlo de la escuela en caso de emergencia.

- Haga esfuerzos razonables inmediatos para notificar oralmente al estudiante y al padre / tutor de la remoción de emergencia y el motivo de la misma.
- Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y al padre / tutor según lo dispuesto en 603 CMR 63.06 (2).
- Brindar la oportunidad de una audiencia ante el Superintendente Asistente / Director (con el proceso debido a una suspensión a corto o largo plazo, según la duración esperada de la suspensión), con la asistencia del padre / tutor, dentro de los dos días escolares posteriores a la remoción de emergencia (a menos que las partes acuerden una extensión de tiempo).
- Tomar una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y un aviso por escrito de la audiencia a más tardar el siguiente día escolar.

PROGRESO ACADÉMICO

Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H1/2 y 37H3/4 tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar exámenes, tareas, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para lograr el progreso académico durante el período de su eliminación.

Los estudiantes que sean expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos tendrán la oportunidad de continuar recibiendo servicios educativos durante su expulsión de la escuela de conformidad con el plan de servicios educativos de toda la escuela. El plan está disponible en la Oficina del Superintendente Asistente / Director.

REQUISITOS DE PROCEDIMIENTO APLICADOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y ESTUDIANTES QUE AÚN NO SE HA DETERMINADO QUE SON ELEGIBLES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL

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

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

2. Si el Distrito GLTHS no tenía ninguna razón para considerar al estudiante discapacitado y el padre solicita una evaluación posterior a la acción disciplinaria, el distrito llevará a cabo una evaluación de manera expedita para determinar la elegibilidad. Durante ese período provisional, el estudiante recibirá todas las protecciones disponibles para ese estudiante hasta que se determine posteriormente que el estudiante no es elegible para la educación especial.
3. Si se determina que el estudiante es elegible como resultado de la evaluación, recibirá todas las protecciones procesales posteriores a la determinación de elegibilidad y el Distrito GLTHS proporcionará servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el plan de estudios de educación general y progrese hacia las metas del IEP y, según corresponda, llevará a cabo una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones para abordar el comportamiento para que no se repita.
 - Cuando una suspensión constituye un cambio en la ubicación de un estudiante con discapacidades, el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del equipo, según lo determinen los padres y el distrito, se reúnen dentro de los 10 días posteriores a la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el archivo del estudiante.
 - Si el personal del distrito, los padres y otros miembros relevantes del equipo determinan que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión o expulsión puede seguir adelante de acuerdo con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidades, excepto que el distrito aún debe ofrecer:
 - servicios para permitir que el estudiante, aunque esté en otro entorno, continúe participando en el plan de estudios de educación general y progrese hacia las metas del IEP; y
 - según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones, para abordar el comportamiento para que no se repita.
 - Entorno educativo alternativo provisional. Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (según lo determine el equipo) por hasta 45 días escolares.
 - el entorno de educación alternativa provisional permite que el estudiante continúe en el plan de estudios general y continúe recibiendo los servicios identificados en el IEP, y brinda servicios para abordar el comportamiento problemático.
 - Excepto cuando han sido colocados en un entorno educativo alternativo provisional, el estudiante regresa a la ubicación original si es una manifestación de la discapacidad, a menos que los padres y el distrito acuerden lo contrario o el oficial de audiencias ordene una nueva colocación.
 - A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica a los padres de esa decisión y les proporciona el aviso por escrito de las garantías procesales. Si el padre elige apelar o el distrito escolar solicita una audiencia porque cree que mantener la ubicación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en lesiones para el estudiante u otros, el estudiante permanece en la colocación disciplinaria, si corresponde, hasta la decisión del oficial de audiencia o el final del período de tiempo para la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres y el distrito escolar acuerden lo contrario.

En el caso de un estudiante con una discapacidad (IEP o 504), una suspensión de más de 10 días (o una suspensión que, con suspensiones anteriores ese año, totalizaría más de diez días) o expulsión (que se considera un cambio de ubicación) requiere que se convoque una reunión de emergencia del equipo dentro de los 10 días posteriores a la decisión de suspender. El propósito de esta reunión del equipo es tomar una determinación de manifestación. Los miembros del Equipo revisarán toda la información relevante en el expediente del estudiante. Esta información puede incluir el IEP, las observaciones de los maestros y cualquier información proporcionada por los padres que pueda ayudar a determinar si la conducta en cuestión es causada por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño o si fue el resultado directo de la falta de implementación del IEP por parte de la LEA. Si se da alguna de esas circunstancias, no se puede imponer una suspensión o expulsión a largo plazo.

Si el comportamiento en cuestión no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante puede ser disciplinado bajo el código de conducta general de la escuela. El equipo del IEP considera toda la información relevante, incluidos los resultados de la evaluación/diagnóstico, las observaciones del estudiante y el IEP y la ubicación del estudiante.

A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica al estudiante y a los padres de esa decisión y les proporciona un aviso por escrito de las garantías procesales. Los estudiantes y los padres también son notificados de su derecho a solicitar una apelación al Superintendente, una vez que se haya decidido que el estudiante tendrá una suspensión a largo plazo. Siempre que sea posible, se pueden considerar alternativas a la suspensión. En algunos casos, en lugar de y / o además de la suspensión, es posible que se requiera que los estudiantes participen en una clase de manejo de la ira o una clase de abuso de sustancias proporcionada por el distrito. Si se decide que el estudiante tendrá una suspensión a largo plazo, se proporciona una copia del Plan de Servicio Escolar a los padres y al estudiante. Se realiza un seguimiento para identificar la opción elegida y confirmar que el estudiante está recibiendo el servicio.

Estudiante viola las reglas del día escolar 45 del Código de Disciplina Escolar

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

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

El equipo debe realizar una evaluación funcional del comportamiento y la determinación de la manifestación. El oficial de audiencias puede extender el período de 45 días.

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

El peligro se considera como:

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

El equipo debe realizar una evaluación funcional del comportamiento (FBA) y la determinación de la manifestación. El oficial de audiencias puede extender el período de 45 días.

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

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

Evaluación funcional del comportamiento (FBA)

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

Las **Regulaciones de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades** en 34 CFR § 300.529 establecen lo siguiente:

- Nada en esta parte prohíbe que una agencia informe un delito cometido por un niño con una discapacidad a las autoridades correspondientes o para evitar que las autoridades estatales de aplicación de la ley y judiciales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a los delitos cometidos por un niño con una discapacidad.
- Una agencia que informe un delito cometido por un niño con una discapacidad se asegurará de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial del niño para que las consideren las autoridades correspondientes a las que informa el delito.
- Una agencia que informe un delito bajo esta sección puede transmitir copias de los registros disciplinarios y de educación especial del niño solo en la medida en que la transmisión esté permitida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia. (Autoridad: 20 U.S.C. 1415(k)(9))

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ACCESO AL EDIFICIO ESCOLAR

No se permite la entrada de estudiantes al edificio cuando la escuela está cerrada. Solo se permitirá la entrada al edificio a los atletas que participen en prácticas o juegos o a los estudiantes que participen en actividades extracurriculares organizadas. El acceso debe ser aprobado por el Superintendente / Director Asistente, Subdirector Senior, Subdirector, Director de Servicios de Planta, Director Atlético, un entrenador, un guardia de seguridad o Decano de Estudiantes. El abuso de esta regla resultará en una acción disciplinaria.

ANUNCIOS

El sistema de megafonía (PA) se utiliza para breves anuncios diarios durante el salón de clases. Los anuncios diarios también se publicarán en el sitio web de nuestra escuela. Solo los anuncios de emergencia y las cancelaciones serán realizados por el Subdirector Senior, el Subdirector o el Decano de Estudiantes durante el horario escolar. Los anuncios diarios también se publican en los monitores de señalización digital en todo el edificio.

LLEGADA

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

NOTIFICACIÓN DE ASBESTOS

Una copia del Plan de Manejo de Asbesto de nuestro distrito está disponible en nuestra escuela y se encuentra en nuestra oficina del Departamento de Servicios de Planta durante el horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.

El distrito escolar continúa actualizando y mejorando el Plan de Manejo de Asbesto (AHERA). Parte del Plan de Gestión exige una reinspección periódica (cada tres años) y vigilancia (cada seis meses) para asegurar la integridad de todos los materiales de construcción identificados que contienen asbesto. Cualquier consulta sobre el manejo de materiales que contienen asbesto en nuestra escuela debe dirigirse a la persona designada por nuestro coordinador del distrito escolar AHERA, el Director de Servicios de Planta, a quien se puede contactar al 978-441-4999.

ASAMBLEAS

Las asambleas escolares están diseñadas para brindar una variedad de experiencias a los estudiantes. Cualquiera que sea el propósito de la asamblea (educativo, intercambio de información, entretenimiento, honrar los logros de los estudiantes, mostrar el talento de los estudiantes o celebrar las tradiciones), se espera que los estudiantes se comporten cortésmente, demostrando que han aprendido a ser una audiencia apropiada, receptiva y cortés. Los días en que hay asambleas, el horario de clases puede cambiar. Los cambios de horario serán anunciados por los subdirectores o el decano de estudiantes. Cualquier estudiante que no se adhiera a esta política será remitido a la Dirección para que tome las medidas apropiadas.

PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

El Programa de Colocación de Educación Cooperativa brinda a los estudiantes una oportunidad emocionante para expandir su conocimiento educativo y experiencia en un entorno de trabajo real que se relaciona directamente con sus objetivos profesionales. Los estudiantes adquieren una valiosa experiencia de empleabilidad mientras amplían su comprensión de su campo ocupacional dentro de un entorno estructurado y supervisado. Se espera que los estudiantes que participan en el programa de educación cooperativa trabajen un mínimo de seis (6) horas todos los días que la escuela esté en sesión. Si un estudiante va a perder un día de trabajo, el estudiante debe notificar al empleador y al Director de Educación Cooperativa al 978-441-4959 esa mañana para que el estudiante pueda ser marcado como ausente para ese día. Si un estudiante no está programado para trabajar en un día escolar, ese estudiante debe presentarse en la escuela. Los estudiantes deben entregar tarjetas de tiempo semanales al Director de Educación Cooperativa cada semana académica.

Los estudiantes interesados en participar en una Colocación de Educación Cooperativa deben tener en posesión de un Plan de Carrera y currículum actualizados y cumplir con los requisitos de elegibilidad identificados a continuación:

Requisitos de elegibilidad para Seniors

La elegibilidad para el 1er período se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de 12 días injustificados totales de ausencia durante el tercer año.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación mínima de 70.
- Aprobar todos los cursos académicos en el tercer año.

Disciplina

- No hay suspensiones fuera de la escuela en el cuarto trimestre del tercer año.

Recomendaciones y verificaciones del instructor/administrador

- Recomendado por instructor técnico (junior y senior), instructor teórico, instructores académicos y administradores.
- Verificación de finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad de OSHA de 10 horas o una Capacitación de Seguridad Profesional de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años de edad.

La elegibilidad para el 2º, 3º y 4º trimestre se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de tres (3) días injustificados ausentes durante el período anterior.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación mínima de 70.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del período anterior.

Disciplina

- No hay suspensiones fuera de la escuela dentro del período anterior hasta el presente.

Recomendaciones y verificaciones del instructor/administrador

- Recomendado por instructor técnico, instructor teórico, instructores académicos y administradores.
- Verificación de finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad de OSHA de 10 horas o una Capacitación de Seguridad Profesional de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años de edad.

Requisitos de elegibilidad para estudiantes de tercer año

La elegibilidad para el 3er período se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de seis (6) días injustificados totales ausentes durante el 1er y 2do período del tercer año.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación mínima de 70.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del 2º trimestre.

Disciplina

- No hay suspensiones fuera de la escuela dentro del período anterior hasta el presente.

Recomendaciones y verificaciones del instructor/administrador

- Recomendado por instructor técnico, instructor teórico, instructores académicos y administradores.
- Verificación de finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad de OSHA de 10 horas o una Capacitación de Seguridad Profesional de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años de edad.

La elegibilidad para el 4º trimestre se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de tres (3) días injustificados ausentes durante el período anterior.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación mínima de 70.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del 3er trimestre.

Disciplina

- No hay suspensiones fuera de la escuela dentro del período anterior hasta el presente.

Recomendaciones y verificaciones del instructor/administrador

1. Recomendado por instructor técnico, instructor teórico, instructores académicos y administradores.
2. Verificación de finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudio.
3. Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad de OSHA de 10 horas o una Capacitación de Seguridad Profesional de 10 horas.
4. Debe tener al menos 16 años de edad.

Circunstancias atenuantes

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

Obtención de empleo

La Educación Cooperativa es un programa opcional para Seniors y jóvenes que califiquen. En lugar de venir a la escuela en su semana de taller, los estudiantes son contratados para trabajar para una empresa y realizar tareas que están directamente relacionadas con su programa técnico. Los estudiantes deben comunicarse con sus instructores técnicos sobre si desean participar en el Programa Cooperativo cuando surjan oportunidades. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad en todo momento para participar en el Programa Cooperativo. Hay algunas formas en que los estudiantes pueden obtener un empleo cooperativo.

- La Oficina Cooperativa trabaja con empleadores en el área para contratar a nuestros estudiantes a través del Programa Co-op. Una vez que se presenta una oportunidad de cooperación, la Oficina de la Cooperativa se comunica con el instructor técnico para obtener recomendaciones de los estudiantes.
- Los instructores técnicos trabajan con sus contactos de campo.
- Los estudiantes obtienen una oportunidad de cooperación a través de sus propios recursos.

Es responsabilidad de cada estudiante encontrar y obtener empleo, relacionado con su programa de estudio, con un empleador calificado que cumpla con la discriminación federal y estatal, el salario y la compensación laboral. Los empleadores deben cumplir con los requisitos enumerados en el Acuerdo del sitio de educación cooperativa: (Leyes laborales, regulaciones de salud y seguridad y políticas de acoso en el lugar de trabajo).

Padres/Tutores

Los padres / tutores deben ser parte de la educación académica y técnica del estudiante. Para garantizar el éxito, es necesario que los padres / tutores aprueben y apoyen la colocación del estudiante. Además, los padres/tutores deben:

- estar familiarizado con el Plan de Carrera del estudiante.
- Firmar toda la documentación requerida.
- asegurarse de que el estudiante siga todas las reglas de la escuela con respecto al Programa de Educación Cooperativa.
- verificar el progreso del estudiante, incluido el progreso en la implementación del Plan de Carrera.

Retirada de la participación

El estudiante puede ser retirado de la Educación Cooperativa por:

- No mantener la puntualidad, la asistencia y las calificaciones aprobatorias.
- No presentarse como representantes maduros y responsables de Greater Lowell Technical High School.
- Incumplimiento del Código de Conducta que figura en el Manual del Estudiante.
- No entregar el **Formulario de Evaluación y Asistencia Semanal de la Cooperativa** al maestro de aula y / o al Director de Educación Cooperativa.
- No llamar al Director de Educación Cooperativa y al Empleador cuando no esté en la escuela o en el trabajo.
- Insatisfacción del empleador con el desempeño de los estudiantes.

Los estudiantes que no hayan aprobado el examen MCAS de Matemáticas, Ciencias o Artes del Lenguaje Inglés (ELA) deben asistir a clases de apoyo de MCAS durante su semana académica. Es posible que los estudiantes que tengan un curso académico (que no sea Salud o Educación Física) programado en su semana de taller, no puedan participar en el Programa de Educación Cooperativa.

Renuncia al empleo de educación cooperativa

Los estudiantes que no proporcionen un aviso apropiado de dos (2) semanas al dejar su puesto de empleo, según las Pautas para estudiantes de educación cooperativa, no serán elegibles para la reasignación dentro del período anterior al presente y deben completar una autorreflexión sobre las expectativas de empleabilidad dentro de los diez (10) días escolares posteriores a su último día de empleo.

Para obtener más información, comuníquese con el Director de Educación Cooperativa al 978-441-4959.

DESPIDO

Todos los estudiantes saldrán a las 2:01 p.m. a menos que se especifique lo contrario. Cualquier estudiante que permanezca después de la escuela para detención, uso de LMC, ayuda adicional, actividades extracurriculares, atletismo o para asistir al Centro de Asistencia con la Tarea y Tutoría, debe presentarse en el M.E. Mall antes de las 2:55 p.m. para abordar el autobús tardío o esperar hasta que llegue su transporte.

POLÍTICA DE DISECCIÓN

Todas las escuelas públicas que ofrecen disección como actividad de aprendizaje deben, previa solicitud por escrito del padre o tutor de un estudiante, permitir que un estudiante que elija no participar en la disección demuestre competencia a través de un método alternativo. La información completa se puede encontrar en la Ley General de Massachusetts, Capítulo 272, Sección 80 G.

PERMISO DE CONDUCIR/ESTACIONAMIENTO

Aquellos estudiantes que deseen permiso para traer sus autos a la escuela deben solicitarlo en la Dirección. Los padres del estudiante deben firmar la solicitud indicando la aprobación y que el vehículo está debidamente asegurado para un conductor adolescente. (A cada solicitante aprobado se le proporcionará un cartel de estacionamiento que se colgará en la parte posterior del espejo

retrovisor. Cuando el automóvil esté en el campus, este cartel debe exhibirse en todo momento. Si se suspende el privilegio de conducir de un estudiante, el estudiante quitará el cartel y lo devolverá a la Dirección. El precio del cartel es de \$1.00. El costo de reemplazo de un cartel es de \$ 3.00). Los estudiantes son responsables de solicitar un nuevo cartel cada año escolar.

ASCENSORES

Los ascensores de nuestro edificio se utilizan para el transporte de productos de cafetería, mantenimiento de nuestro edificio y circunstancias especiales. La única excepción a estas tres (3) situaciones involucra a los estudiantes con discapacidades físicas. El permiso se otorga a través de la Dirección. Se puede solicitar la verificación del médico.

1. Se debe enviar una nota del médico a la Dirección indicando cuál es el impedimento y cuándo el estudiante podrá funcionar sin la ayuda del ascensor.
2. Los estudiantes que encajen en la categoría de discapacitados podrán traer a otros estudiante en el ascensor con ellos con el propósito de ayudarlos. El nombre de este estudiante también debe enviarse al secretario de asistencia. Este estudiante debe tener un permiso por escrito de sus padres / tutores para viajar en el ascensor con el estudiante lesionado. Esta nota debe entregarse al Monitor de Asistencia.
3. El mal uso de este privilegio resultará en una acción disciplinaria.

Bajo ninguna circunstancia se debe usar el ascensor durante una evacuación o emergencia escolar.

EXCURSIONES

La Greater Lowell Technical High School reconoce que las excursiones pueden acercar a la escuela y la comunidad, lo que puede resultar en experiencias de la vida real que enriquecen el plan de estudios para los estudiantes. Una excursión se define como cualquier actividad patrocinada por la escuela que se lleva a cabo durante el día escolar regular o como una extensión del día escolar regular. Hay dos tipos de excursiones:

Excursiones co-curriculares

Las excursiones cocurriculares están integralmente relacionadas con el programa técnico o académico de un estudiante. Se debe permitir que un estudiante elegible asista siempre que haga arreglos para completar todo el trabajo perdido durante la ausencia.

Excursiones extracurriculares

Las excursiones extracurriculares están asociadas con un club. Los instructores individuales tienen la opción de evaluar si los estudiantes elegibles pueden ser excusados de su clase / taller. Los estudiantes excusados deben hacer arreglos para completar todo el trabajo perdido durante la ausencia.

Las excursiones se aprobarán a discreción de los presidentes de departamento/grupo, el subdirector principal, el superintendente asistente/director y el superintendente-director. Todas las excursiones y excursiones nocturnas y fuera del estado, incluidas las requeridas para la participación de los estudiantes en competencias de torneos, concursos o presentaciones de talleres, deben tener la aprobación previa del Superintendente-Director. Cualquier excursión fuera de Nueva Inglaterra también debe tener la aprobación del Comité Escolar. Un maestro, entrenador o consejero debe acompañar a cada grupo de estudiantes durante una excursión. Los estudiantes deberán estar vestidos apropiadamente cuando estén de excursión y siempre deben tener el permiso y los formularios de consentimiento apropiados de los padres / tutores completados y enviados. Se espera que se siga el Código de Conducta de la Greater Lowell technical High School en todos los viajes y / o eventos patrocinados por la escuela.

SIMULACRO DE INCENDIO / PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Se publica un Plan de Evacuación en cada salón del edificio escolar. Los estudiantes deben familiarizarse con el plan de evacuación de cada aula y área técnica a la que están asignados. Cada aula, área técnica y laboratorio, así como otras ubicaciones del edificio, exhiben de manera destacada letreros de salida que indican la salida que se utilizará durante las evacuaciones del edificio. En caso de que ocurra una emergencia en un lugar al que los estudiantes normalmente evacúan, el maestro o supervisor en esa área dirigirá inmediatamente a los estudiantes a la salida segura más cercana. Los ascensores no deben usarse durante una evacuación (real o simulacro) excepto según lo indiquen los bomberos o por decisión administrativa como último medio de salida en condiciones extremas.

Al escuchar la señal, todos los maestros instruirán inmediatamente a los estudiantes para que se pongan de pie y acompañarán a los estudiantes de su clase a los puntos de reunión designados afuera del edificio. Los estudiantes **no** deben detenerse en los casilleros. Nadie debe dejar de evacuar o regresar al edificio hasta que se le haya notificado que lo haga.

Todo el personal escolar en servicio de almuerzo en la cafetería saldrá por las puertas de la cafetería y acompañará a los estudiantes a los puntos de reunión designados afuera del edificio.

Todos los estudiantes en el área de la piscina permanecerán en el área designada en el pasillo fuera del área de la piscina.

Los estudiantes deben permanecer con su maestro o personal de la escuela en el servicio de almuerzo en su área designada hasta que se indique lo contrario. Se tomará asistencia. Los estudiantes deben permanecer en silencio durante todo el simulacro para que se puedan escuchar las instrucciones de su maestro y / o bomberos. La señal de retiro sonará cuando los estudiantes y el personal de la escuela puedan regresar de manera segura al edificio. (La falta de cooperación en cualquier forma por parte de los estudiantes durante la evacuación de un edificio se considerará un asunto grave y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas).

Evacuación de los discapacitados físicos

(Estudiantes, miembros del personal y visitantes, discapacitados por limitaciones físicas; permanentes o temporales):

1. Si un estudiante, miembro del personal o visitante está en el primer piso:
 - a) Evacuarán por la salida más cercana. Los estudiantes deben permanecer con su clase.
 - b)

2. Si un estudiante, miembro del personal o visitante se encuentra en el segundo y tercer piso, debe presentarse directamente en las "Áreas de refugio seguro":

Segundo piso, área primaria # 1 - Aula de ciencias # 2157 (extremo oeste de la calle 3)

Área Secundaria - Aula de Ingeniería #2560 (Extremo Este de la Calle 3)

Segundo piso, área primaria # 2 - Aula # 2272 (gimnasio principal, 2200 aulas de bloque y nuevas aulas modulares)

Área secundaria # 2 - Gimnasio principal - Lado este Descansillo / escalera externa

Tercer piso, área primaria - Science Lab West Aula #3150

Área Secundaria - Aula Este del Laboratorio de Ciencias #3642

Los ascensores no deben usarse durante una evacuación (real o simulacro) excepto según lo indiquen los bomberos o por decisión administrativa como último medio de salida en condiciones extremas.

La escuela y el Departamento de Bomberos de Tyngsboro realizarán simulacros de incendio periódicos.

CASILLEROS Y PROPIEDAD PERSONAL

A cada estudiante se le asigna un casillero con una combinación al comienzo del año escolar. Los casilleros no deben compartirse con otros estudiantes. Los estudiantes deben ser conscientes de guardar bajo llave cualquier objeto de valor o mantenerlo en su poder para evitar el robo de pertenencias personales. No existe un seguro escolar especial que cubra su propiedad personal. La escuela no se hace responsable de ningún artículo tomado de los casilleros. No se deben llevar grandes sumas de dinero o artículos de valor significativo a la escuela. Si es necesario que lo haga, estos objetos de valor deben dejarse en la Dirección o con una persona con autoridad.

Si un estudiante tiene problemas con un casillero o la combinación está encerrada dentro, el estudiante puede hacer un informe a la Dirección.

TIEMPO DE NO ACCESO

En caso de que haya una situación en la que queramos evitar el movimiento de estudiantes en la escuela, podemos anunciar a través del sistema de megafonía que actualmente estamos en "Sin tiempo de paso". Durante este período de tiempo, los estudiantes deberán permanecer en su ubicación actual (clase, taller, biblioteca, etc.) e ignorar las campanas hasta que se haga un anuncio que indique que "No hay tiempo de paso" está completo.

PASES

Un pase de corredor es un permiso para permitir que un estudiante esté fuera de un salón de clases o área de programa técnico. En ningún momento un estudiante debe estar fuera de un aula o área del programa técnico sin un pase. Los estudiantes deben tomar la ruta más directa a su destino. Las solicitudes de pases deben reducirse al mínimo, ya que reducen el tiempo de aprendizaje.

PERÍODO DE SILENCIO EN TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS

De acuerdo con el Capítulo 71 de las Leyes Generales, Sección 1A, al comienzo de la primera clase de cada día en todos los grados en todas las escuelas públicas, el maestro a cargo del salón en el que se lleva a cabo cada una de esas clases anunciará que se observará un período de silencio que no excederá de un minuto de duración para pensamientos personales, y durante dicho período, se mantendrá el silencio y no se realizarán actividades.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO

Todos los estudiantes de Greater Lowell Technical High School recibirán una tarjeta de identificación con foto. Esta tarjeta de identificación debe estar en su poder en todo momento durante el transcurso del día escolar.

Los estudiantes que no tengan sus tarjetas de identificación con foto enfrentarán medidas disciplinarias. Se seguirán los procedimientos de disciplina progresiva y los planes de gestión del aula para los estudiantes que exhiban un patrón de incumplimiento con respecto a las tarjetas de identificación con foto. Los estudiantes que pierdan su tarjeta de identificación con foto deben presentarse en el Centro de Medios de la Biblioteca (LMC), salón 3240.

EDUCACIÓN FÍSICA

La educación física es obligatoria en Greater Lowell Technical High School y la educación para la salud es una parte integral del programa.

Se incluye una amplia variedad de actividades en el programa que cubren: actividades de acondicionamiento físico de por vida, curso de cuerdas Project Adventure, educación física adaptativa, CPR, primeros auxilios, estado físico y pruebas de acondicionamiento físico. Las instalaciones de los vestuarios son excelentes y cada estudiante recibe un casillero para usar durante las clases de educación física. Si un estudiante desea que se le asigne un casillero para dejar artículos durante el tiempo que esté inscrito en un curso de educación física, debe hablar con su instructor sobre un casillero asignado. El departamento de Educación Física no puede ser responsable de los artículos que se dejan durante la noche en los medios casilleros, así como de los artículos que no se aseguran durante el transcurso de las clases de educación física.

Se espera que los estudiantes se cambien a ropa deportiva, pantalones cortos, camisetas, zapatillas y calcetines blancos para las clases de educación física. A los estudiantes se les da una excusa sin vestimenta por período de calificación antes de que sean asignados a detención por no cumplir con esta expectativa. Los estudiantes que no cumplan con la vestimenta de educación física requerida estarán sujetos a medidas disciplinarias progresivas según lo determine el plan de gestión del aula del instructor o el subdirector principal, el subdirector o el decano de estudiantes.

Se espera que los estudiantes participen en el programa Learn-To-Swim de la Cruz Roja Americana que evalúa los niveles de competencia en natación de los estudiantes y brinda instrucción basada en los Estándares para Aprender a Nadar de la Cruz Roja Americana. Se espera que los estudiantes cumplan con los siguientes requisitos:

- En general, la participación en 12 de aproximadamente 15 reuniones de clase por unidad.
- Al finalizar cada unidad, se identificará a los estudiantes que necesitan clases de recuperación y se desarrollará un horario.
- Los estudiantes identificados como que requieren un desarrollo adicional de habilidades de natación según los estándares de Learn-To-Swim de la Cruz Roja Americana también serán asignados a clases de recuperación.

Las clases duran 44 minutos, por lo que los estudiantes pueden cambiarse de 6 a 8 minutos y de 8 a 10 minutos para ducharse. La nota de un padre puede excusar a un estudiante hasta tres (3) días de las clases de Educación Física. Después de tres (3) días se requiere una nota del médico.

Los estudiantes que no pueden participar en clase por razones médicas deben tener el permiso de su médico por escrito. Esto se puede solucionar haciendo que el médico se comunique con la enfermera de la escuela por carta o por teléfono. Una nota del padre/tutor no puede ser sustituida por una nota del médico.

Plan de estudios de educación física

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO	TERCER Y CUARTO AÑOS	
Badminton	Hockey sobre piso	Primeros auxilios / RCP	Badminton	Hockey sobre piso
Baloncesto	Futbol	Acondicionamiento Física	Baloncesto	Futbol
Cross Country	Natación	Project Adventure	Cross Country	Natación
Fútbol Americano	Track and Field	Natación	Primeros auxilios / RCP	Volibol
Acondicionamiento de Salud	Volibol		Acondicionamiento Física	Levantamiento de pesas
Acondicionamiento Física	Levantamiento de pesas			

NOTA: Los estudiantes deben pedirle a su instructor que guarde dinero u objetos de valor mientras están en clase.

BAÑOS

Los baños están ubicados en todos los pisos. Los estudiantes siempre deben tener un pase de pasillo cuando se les excuse para ir al baño. Los estudiantes en programas técnicos deben usar baños dentro de esa área. Los estudiantes académicos deben usar el baño más cercano a su salón de clases. Además, hay baños de género neutro disponibles. Los estudiantes pueden acceder al baño, vestuario y vestuario que correspondan a la identidad de género del estudiante. Los estudiantes son responsables de ayudar a mantener limpios los baños. Fumar está estrictamente prohibido en los baños y dará lugar a una acción disciplinaria. Solo se permite una persona en un baño a la vez. Si hay más de una persona en un puesto, los estudiantes están sujetos a ser registrados y / o disciplinados progresivamente por no seguir esta política.

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

El 26 de septiembre de 1984, Massachusetts promulgó la ley *Right to Know Law*. La Ley requiere que todos los empleadores, públicos y privados, que fabrican, procesan, usan o almacenan sustancias que el Departamento de Salud Pública considera tóxicas o peligrosas, etiqueten las sustancias, informen a los estudiantes y empleados sobre las sustancias y las precauciones de seguridad y proporcionen información detallada por escrito a estas personas cuando lo soliciten.

SEGURIDAD EN PROGRAMAS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS/GAFAS DE SEGURIDAD

Cada departamento publicará su propio conjunto de reglas de seguridad. Es responsabilidad de cada estudiante conocer a fondo y observar completamente las reglas de seguridad de su departamento. Los departamentos individuales darán pruebas de seguridad, tanto escritas como de desempeño, a cada estudiante, que deben aprobar para poder utilizar la maquinaria, herramientas y equipos en el área del programa técnico.

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

"Cada maestro y alumno de cualquier escuela, pública o privada, deberá, mientras asiste a clases escolares en programas o laboratorios de arte industrial o técnicos en los que se utilicen productos químicos cáusticos o explosivos, líquidos o sólidos calientes, metales fundidos calientes o explosivos o en los que se enseñe soldadura de cualquier tipo, estampado o corte de materiales sólidos, o cualquier proceso similar, exposición a la cual puede ser una fuente de peligro para los ojos, use un dispositivo de protección ocular de calidad industrial".

En consecuencia, Greater Lowell Technical High School proporcionará a cada estudiante un (1) par de dispositivos de protección ocular, al momento de la inscripción en la escuela. En caso de que el estudiante dañe, rompa o pierda su dispositivo de protección ocular, será responsabilidad del estudiante adquirir un nuevo par. Las gafas de seguridad están disponibles en la Oficina de Consejería Escolar. Los siguientes programas técnicos requieren que se usen gafas de seguridad en todo momento: colisión automotriz, tecnología automotriz, carpintería, electricidad, electrónica, HVAC y R, tecnología de máquinas, albañilería, pintura y diseño, plomería y fabricación de metales.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

En caso de que exista una amenaza de violencia en la escuela o sus alrededores, se seguirán los procedimientos a continuación. Si la amenaza está **fuera del edificio de la escuela**, se pondrá en marcha un bloqueo suave. Si la amenaza está **en la escuela, se iniciarán los protocolos de A.L.I.C.E.**

A.L.I.C.E. Protocolos

1. Si se encuentra en un salón de clases, taller u oficina frente a un pasillo, revise inmediatamente el pasillo fuera de su salón de clases u oficina y lleve a los estudiantes a su salón.
2. Cierre las puertas, incluidas las puertas entre las aulas contiguas, apague todas las luces y cierre las persianas.
3. Escuchar atentamente las comunicaciones emitidas por el altavoz por la Administración e iniciar:

ALERTA: Use un lenguaje sencillo y específico para *alertar a* otros sobre el peligro.

BLOQUEO: Bloquee la habitación. Prepárese para *evacuar o contraatacar*, si es necesario.

INFORMAR: Comunique la ubicación y la dirección del intruso violento en tiempo real.

CONTRAAQUE : Haga ruido, movimiento, distancia y distracción.

EVACUAR: cuando sea seguro hacerlo, aléjese de la zona de peligro.

Procedimientos de bloqueo ligero

1. Todas las puertas exteriores estarán cerradas y monitoreadas durante el cierre suave.
2. Es posible que se requiera que los estudiantes permanezcan en su salón de clases o taller.
3. Los maestros pueden continuar enseñando.
4. Nadie sale del edificio.
5. Todas las actividades al aire libre cesan durante el cierre suave y todos los estudiantes y el personal deben estar en el edificio.

6. El uso del teléfono celular está estrictamente prohibido.
7. Siga las instrucciones dadas por el sistema de megafonía.

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL ESCOLAR

Para garantizar la seguridad del edificio escolar para los estudiantes y el personal escolar, Greater Lowell Technical High School utiliza el siguiente sistema:

1. Todos los empleados y estudiantes de Greater Lowell Technical High School deben usar una tarjeta de identificación con foto todos los días.
2. Guardias de seguridad.
3. Personal de instrucción y monitores de pasillo que supervisan el edificio durante el día escolar.
4. El subdirector principal, el subdirector y el decano de estudiantes que supervisan el edificio durante el día escolar, así como un oficial de recursos escolares.
5. Personal de instrucción asignado al vestíbulo principal del edificio durante el día escolar.
6. Los visitantes del edificio deben registrarse en la caseta de seguridad de la entrada principal y usar credenciales de identificación de visitantes.
7. Sistema telefónico de emergencia.
8. Señales apropiadas que informen a todas las personas que si no tienen el propósito de estar en los terrenos de la escuela, deben irse de inmediato. Los intrusos serán procesados.
9. Sistema de campana de paso supervisado por el personal de instrucción y los monitores de pasillo.
10. Cámaras de video de seguridad.
11. La seguridad ahora está estacionada en la puerta principal para controlar quién entra y sale del campus.
12. Protocolos A.L.I.C.E. de estudiantes y personal y procedimientos de bloqueo suaves.

Oficial de Recursos Escolares

La Greater Lowell Technical High School, en asociación con el Departamento de Policía de Tyngsborough, tiene un Oficial de Recursos Escolares en el lugar para promover la seguridad escolar, ayudar a mantener un clima escolar positivo para todos los estudiantes, familias y personal, mejorar la comprensión cultural entre los estudiantes y las fuerzas del orden, y promover la participación y finalización de la escuela por parte de los estudiantes para servir mejor a la comunidad escolar.

Los informes de denuncias que puedan surgir con respecto a los Oficiales de Recursos Escolares se harán directamente al Superintendente Asistente / Director. Los informes se pueden hacer por teléfono: 978-441-4807 o utilizando el Formulario de Resolución de Quejas de SRO (ver Apéndice K) que se puede encontrar en el sitio web de GLTHS. Se pondrá a disposición un traductor en el idioma de origen más frecuente de los estudiantes y padres/tutores y de manera confidencial que proteja la identidad de la denuncia de la SRO de acuerdo con los derechos de debido proceso de la SRO y cualquier protección laboral aplicable.

Los Oficiales de Recursos Escolares seguirán los mismos procedimientos anteriores para registrar inquietudes, incluidas las preocupaciones sobre la mala conducta del personal que puedan surgir. Cuando la inquietud involucre al Superintendente Asistente / Director, se hará al Superintendente-Director y cuando la inquietud involucre al Superintendente-Director, se hará al Presidente del Comité Escolar.

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

POLÍTICA DE EDUCACIÓN SEXUAL

Los padres o tutores pueden eximir a sus hijos de cualquier parte del plan de estudios que involucre principalmente educación sexual humana o temas de sexualidad humana mediante notificación por escrito al Superintendente Asistente / Director de la escuela. Ningún niño así exento será penalizado en razón de dicha exención.

To the extent practicable, program instructional materials for said curricula shall be made reasonably accessible to parents, guardians, educators, school administrators, and others for inspection and review.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los teléfonos de la oficina son líneas comerciales, los estudiantes deben notificar a los padres y empleadores que solo las llamadas de asistencia o llamadas de emergencia deben transmitirse a través de la Dirección. Si es necesario que utilice el teléfono para una emergencia en cualquier momento del día, debe acudir a la Dirección para hacerlo. Excepto en casos de emergencia, los estudiantes no son llamados al teléfono durante el horario escolar y los mensajes se transmitirán a los estudiantes al final del día.

LIBROS DE TEXTO, DISPOSITIVOS PROPORCIONADOS POR LA ESCUELA, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE BIBLIOTECA

Los libros de texto, los dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela, las herramientas, el equipo y los materiales de la biblioteca son propiedad del distrito escolar. Los estudiantes son responsables de garantizar que los materiales que se les prestan se devuelvan en buenas condiciones. Los materiales que se pierden o dañan deben ser pagados por el estudiante al cierre de cada año escolar. Además, todos los libros, herramientas y otras propiedades escolares deben devolverse antes de la graduación. La violación en la devolución de materiales escolares puede impedir que el estudiante participe en los ejercicios de graduación.

MÁQUINAS EXPENDEDORAS

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

Es responsabilidad de los estudiantes desechar adecuadamente todos los artículos (papeles, envases de plástico, etc.) de la manera adecuada. Las máquinas expendedoras son un privilegio otorgado a los estudiantes. Este privilegio puede ser eliminado si se abusa de estas reglas.

VISITANTES

Los estudiantes de la Greater Lowell technical High School no pueden traer estudiantes de otras escuelas o amigos o conocidos para visitar la escuela durante el día escolar. Pueden visitar solo durante las jornadas de puertas abiertas programadas. Ningún estudiante de Greater Lowell Technical High School puede traer a su propio hijo al

edificio en ningún momento. Los infractores de esta política pueden recibir un "aviso de allanamiento". En el caso de que el visitante no autorizado regrese al campus, puede estar sujeto a arresto.

Los padres, proveedores externos o visitantes que ingresen a Greater Lowell Technical High School deben presentarse de inmediato en la cabina de seguridad de la entrada principal y mostrar una identificación con foto (licencia de conducir o tarjeta de identificación con foto) al personal de seguridad. El personal de seguridad ingresará la información del visitante en nuestra base de datos y le entregará una credencial de identificación. Todos los visitantes deben usar la credencial de identificación mientras estén en el edificio. Al salir del edificio, la credencial debe devolverse a la caseta de seguridad.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

DÍAS DE AYUDA DESPUÉS DE LA ESCUELA

La ayuda adicional está disponible después de la escuela la mayoría de los días con la excepción de los viernes. Cada maestro publicará su(s) día(s) de ayuda después de la escuela en sus aulas al comienzo del año escolar. Además, consulte el sitio web de la escuela www.gltech.org/estudiantes para conocer los horarios de los días de ayuda para maestros después de la escuela. Los estudiantes deben presentarse inmediatamente después de la escuela para citas de ayuda adicional. Se proporcionan autobuses tardíos de lunes a jueves para acomodar a los estudiantes que requieren ayuda adicional. Los autobuses salen a las 3:00 p.m. desde el área del túnel.

SERVICIOS BANCARIOS

Los estudiantes pueden usar el banco y el cajero automático Lowell Five solo durante los períodos de almuerzo, una vez que comienza el día escolar. Los estudiantes deben tener un pase de su maestro asignado para usar el banco o el cajero automático durante los horarios de clase programados regularmente.

RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA

El único propósito de la conexión a la red/Internet es educativo. La escuela no proporcionará acceso a sitios web no educativos (por ejemplo, Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitter, YouTube, etc., foros, blogs, salas de chat o sitios web sociales similares). Si un usuario encuentra materiales que pueden considerarse inapropiados mientras usa la red del distrito/cuenta de Internet, el usuario se abstendrá de descargar este material y no identificará ni compartirá la ubicación de este material. Tenga en cuenta que la transferencia de ciertos tipos de materiales es ilegal y se castiga con una multa o una pena de cárcel. El Comité Escolar ha aprobado una política de todo el distrito con respecto al uso de la red / Internet (ver Apéndice D). Para utilizar la información digital, la comunicación y los recursos tecnológicos, los estudiantes deben tener una Política de uso aceptable para estudiantes del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell firmada en el archivo. Además de firmar la política, cualquier estudiante menor de 18 años debe tener la póliza firmada por sus padres / tutores. Los estudiantes que usan dispositivos tecnológicos en Greater Lowell Technical High School no deben acceder indebidamente, apropiarse indebidamente o hacer un mal uso de archivos o datos.

Software

El software no se instalará en ningún terminal sin el permiso expreso del Administrador de la Red de Sistemas de Información. Las solicitudes de los estudiantes para la instalación de software deben ser enviadas por un maestro. Los estudiantes no deben usar ningún dispositivo electrónico sin permiso / supervisión.

Correo electrónico

Las instalaciones de correo electrónico interno y externo se proporcionan solo con fines educativos. Cada estudiante de Greater Lowell Technical High School tiene acceso a una cuenta de correo electrónico para mejorar la comunicación entre estudiantes y profesores. Esta cuenta se utilizará para respaldar comunicaciones positivas y debe utilizarse de acuerdo con la

Política de Uso Aceptable de Estudiantes del Distrito. Todas las comunicaciones y el contenido adjunto, redactado, enviado o recibido, en esta cuenta escolar o red del Distrito son propiedad del Distrito y pueden ser revisados o monitoreados en cualquier momento por personal autorizado.

Cualquier abuso o violación de la AUP para estudiantes se tratará a través de la Dirección y los administradores apropiados y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y la notificación a las autoridades policiales.

Consulte el Apéndice D para conocer la Política de uso aceptable de estudiantes del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell.

SERVICIOS DE COSMETOLOGÍA: CORTES DE PELO Y PEINADO

Los estudiantes pueden programar citas para servicios de peluquería en el "Senior Shears Salon" dirigido por el programa técnico de Cosmetología ubicado en la calle 3. El instructor de cosmetología le entregará al estudiante un pase que indica la cantidad de tiempo necesario para completar el servicio de peluquería. Es responsabilidad del estudiante obtener una firma escrita de cada instructor otorgándole permiso para ser excusado de la clase o programa técnico para realizar el servicio de peluquería. Una lista de tarifas para cada servicio se publica en el área técnica de Senior Shears. En el caso de que un estudiante solicite tener un color permanente o de cabello, se le entregará un permiso al estudiante para que lo firme el padre. Debe devolverse al instructor de cosmetología antes de que se realice el servicio. Se puede comprar una línea minorista completa de productos de belleza a precios reducidos en el Senior Shears Salon junto con certificados de regalo disponibles en incrementos de \$ 5.00. A los estudiantes de otras escuelas no se les permite tener citas, si su escuela está en sesión. Las personas en edad escolar que actualmente no están matriculadas en la escuela no pueden tener una cita. Cualquier estudiante que esté en la lista de inelegibilidad no puede tener una cita.

ESTABILIDAD EDUCATIVA PARA ESTUDIANTES

Sin hogar

La Greater Lowell Technical High School cumple con todos los requisitos de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento, reautorizada en enero de 2002. Esto requiere que los distritos escolares se inscriban de inmediato y brinden apoyo a los estudiantes sin hogar. Los padres / tutores deben comunicarse con el Director de Consejería Escolar (Enlace para personas sin hogar) al 978-441-4955 con respecto a la información.

Estudiantes de Cuidado de Crianza

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

Niños y familias militares

En un esfuerzo por facilitar la colocación, inscripción, graduación, recopilación de datos y prestación de servicios especiales para los estudiantes que se transfieren dentro o fuera de los distritos debido a que sus padres/tutores están en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los EE. UU., el Distrito apoya e implementará

sus responsabilidades como se describe en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares. El Comité Escolar cree que es apropiado eliminar las barreras al éxito educativo impuestas a los hijos de familias militares debido a los frecuentes traslados y despliegues de sus padres/tutores. Los padres / tutores deben comunicarse con el Director de consejería escolar al 978-441-4955 con respecto a la información.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Programa de desayuno y almuerzo escolar

Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar a los estudiantes comidas saludables y nutritivas todos los días. Todos los estudiantes inscritos tienen derecho a recibir (1) desayuno gratis y (1) almuerzo gratis a través de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. A los estudiantes que busquen comidas adicionales o artículos a la carta se les cobrará en consecuencia por esos artículos

El desayuno está disponible para todos los estudiantes en la cafetería antes de que se llame al salón de clases. Un período de almuerzo está incluido en los horarios de todos los estudiantes.

Cargos, saldos y pagos

Si bien se proporcionará un desayuno y un almuerzo a todos los estudiantes de forma gratuita, sigue siendo importante que las familias completen la solicitud. La solicitud permite al Distrito escolar servir a las familias de manera más efectiva para otros programas de asistencia, como exenciones de tarifas para SAT / PSAT, exámenes AP, EBT y muchos más programas de asistencia. La Solicitud del hogar para comidas gratuitas o a precio reducido se puede encontrar en el sitio web de la escuela en la pestaña Padres en Formularios. Se proporciona a los estudiantes de primer año el primer día de clases.

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

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

Reembolsos

Un reembolso de cualquier dinero restante en su cuenta para un estudiante retirado requiere una solicitud enviada por correo electrónico a Elizabeth Partridge a epartridge@gltech.org. A los estudiantes que se gradúan se les reembolsarán todos los fondos después de completar el año escolar. Los estudiantes que se gradúan pueden transferir sus fondos a una cuenta de hermanos con una solicitud por escrito de un padre / tutor a Elizabeth Partridge en epartridge@gltech.org.

SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESCOLAR

El Departamento de Consejería Escolar de Greater Lowell Technical High School brinda una variedad de servicios estudiantiles y comunitarios que incluyen planificación académica, profesional y postsecundaria, e intervención / recursos de crisis. El Departamento de Consejería Escolar ofrece un programa integral de orientación para el desarrollo que consiste en sesiones individuales y grupales con los estudiantes, así como presentaciones informativas nocturnas para padres / tutores.

Los estudiantes son asignados alfabéticamente a un consejero escolar individual para su primer año y continuarán con ese consejero hasta la graduación. El enfoque del consejero escolar es trabajar con los estudiantes y sus padres / tutores en asuntos relacionados con el asesoramiento académico, la planificación profesional y postsecundaria, y el asesoramiento personal / social. Esto podría incluir la adaptación a la escuela, la inscripción en cursos, la colocación en clases, la exploración universitaria y profesional, las pruebas, la tutoría y los problemas personales / emocionales. Los consejeros escolares tienen acceso a una amplia variedad de recursos comunitarios y universitarios para brindar a los estudiantes las mejores opciones posibles para todas sus necesidades. En caso de que el estudiante necesite asesoramiento más profundo, el padre, el estudiante, el instructor, el administrador o el consejero escolar pueden derivarlo a los consejeros de ajuste. Los estudiantes referidos a un consejero de ajuste completarán una serie de cuestionarios / encuestas y / o evaluaciones para ayudar en la colaboración entre el consejero y el estudiante para garantizar los servicios apropiados.

Los estudiantes deben programar citas para ver a su consejero a menos que el motivo de la reunión sea de naturaleza crítica. Los estudiantes pueden hacer una cita con su consejero visitando el Departamento de Consejería Escolar en el tercer piso antes o después de la escuela, durante el almuerzo o con el permiso de su instructor. Se alienta a los padres a llamar o enviar un correo electrónico al consejero de su hijo para programar una cita para discutir cualquier área de preocupación.

Los estudiantes que buscan recomendaciones universitarias y de empleo deben avisar con al menos cinco (5) días de anticipación a los consejeros para completarlas.

Naviance Estudiantil

Naviance Student es un servicio basado en la web diseñado especialmente para estudiantes y padres. Es un sitio web completo que los estudiantes y los padres pueden usar para ayudar a tomar decisiones sobre universidades, carreras y planes postsecundarios. Cada estudiante tiene un perfil en Naviance Student y está vinculado directamente a la oficina de consejería para que los consejeros puedan monitorear el progreso de cada estudiante en el proceso profesional y universitario. Naviance Student permite a los estudiantes y sus familias: crear un currículum, completar inventarios en línea de intereses, personalidad y carrera, y administrar sus plazos y plazos para la admisión a la universidad. Para acceder al sitio de Naviance Student de nuestra escuela, visite: <http://connection.naviance.com/glths>. Cada estudiante y padre tendrá su propio código de acceso a este sitio; sin embargo, también puede acceder a él como INVITADO. Solo usa contraseña: grifos.

Pruebas estandarizadas

El siguiente es un resumen de los programas de pruebas disponibles para los estudiantes. Estos programas de pruebas pueden ser necesarios o pueden ser útiles en el proceso de solicitud de ingreso a la universidad y en la planificación postsecundaria. La mayoría de estas pruebas son voluntarias; sin embargo, los estudiantes que planean asistir a la universidad después de la escuela secundaria deben aprovechar al máximo todas las oportunidades de prueba disponibles. Estas pruebas suelen ser un requisito para la admisión a la universidad, por lo que los estudiantes deben investigar para ver qué requiere cada escuela u organización.

La información sobre las pruebas estará disponible en Naviance Student; sin embargo, es responsabilidad del estudiante registrarse para estos exámenes, observar sus plazos e investigar qué universidades requieren

pruebas adicionales (como la prueba de materias SAT). Las pruebas estandarizadas recomendadas por el Departamento de Consejería Escolar son:

- **ACT** - ACT es también un examen de ingreso a la universidad aceptado a nivel nacional y se considera indistintamente con el SAT. Evalúa el desarrollo de la educación general de los estudiantes de secundaria y su capacidad para completar el trabajo de nivel universitario. La prueba de opción múltiple cubre cuatro áreas de habilidades: inglés, matemáticas, lectura y ciencias. La prueba de escritura, que es opcional, mide las habilidades para planificar y escribir un ensayo corto. Para que el ACT sea considerado en lugar del SAT para las admisiones universitarias, el estudiante DEBE tomar la sección de escritura opcional. Visite www.actstudent.org para obtener información adicional, exámenes de práctica e información de registro.
- **Exámenes de Colocación Avanzada (AP)**: los exámenes AP se ofrecen en Mayo a todos los estudiantes que han participado en un curso AP durante todo el año escolar. A través de los cursos y exámenes de nivel universitario de AP, puede obtener créditos universitarios y destacarse en el proceso de admisión.
- **Prueba preliminar de aptitud académica y prueba de calificación para becas nacionales al mérito (PSAT / NMSQT)** - Se recomienda encarecidamente que los estudiantes tomen esta prueba en octubre de su tercer año. Para los estudiantes de tercer año, los patrocinadores del programa de becas utilizan el examen de mérito nacional para los solicitantes que pueden calificar para la consideración de becas en su último año. Se proporciona un informe individual detallado a cada participante que destaca sus debilidades y fortalezas, y también les ofrece información sobre cómo comenzar su viaje de admisión a la universidad. Esta prueba se ofrece solo una vez al año. La información de inscripción está disponible en el Departamento de Consejería Escolar al comienzo de cada año escolar.
- **Prueba de aptitud estandarizada (SAT)**: el SAT es una prueba de admisión a la universidad reconocida a nivel mundial que muestra a las universidades lo que sabe y qué tan bien puede aplicar ese conocimiento. Pone a prueba su conocimiento de lectura, escritura y matemáticas, materias que se enseñan todos los días en las aulas de la escuela secundaria. La mayoría de los estudiantes toman el SAT durante su tercer o último año de secundaria, y muchos colegios y universidades usan el SAT para tomar decisiones de admisión. Las pruebas de práctica, los consejos y la información de registro están disponibles en www.collegeboard.com.

ArchivoS Estudiantiles

Su registro de estudiante consiste en toda la información mantenida por la escuela y organizada de tal manera que pueda ser identificado individualmente. Su registro de estudiante incluye tanto el registro permanente (transcripción) como su registro temporal. La transcripción contendrá los datos mínimos necesarios para reflejar su progreso educativo y para operar el sistema educativo. Estos datos se limitarán a su nombre, dirección y número de teléfono; su fecha de nacimiento; el nombre, la dirección y el número de teléfono de su padre/tutor; títulos de cursos, calificaciones (o el equivalente cuando las calificaciones no son aplicables), crédito del curso, nivel de grado completado y el año completado. Su registro temporal contiene la mayor parte de la información de su estudiante mantenida por la escuela. Esta información no está contenida en la transcripción; sin embargo, se consideraría importante para el proceso educativo. Este registro puede incluir información como los resultados de sus exámenes estandarizados, puntajes de MCAS, actividades extracurriculares y evaluaciones realizadas por maestros, consejeros u otro personal escolar.

Greater Lowell Technical High School ha designado cierta información contenida en los registros educativos de sus estudiantes como "Información de directorio" para los fines de la Ley de Privacidad y

Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y las Regulaciones de Registros Estudiantiles en 603 CME 23.00 et seq.

La siguiente información sobre los estudiantes se considera "Información de directorio": (1) nombre, (2) dirección, (3) número de teléfono, (4) fecha y lugar de nacimiento, (5) campo principal de estudio, (6) clase, (7) participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, (8) peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, (9) fechas de asistencia, (10) títulos, honores y premios recibidos, (11) planes posteriores a la escuela secundaria del estudiante.

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

Cualquier padre/tutor o estudiante elegible que se niegue a que se divulgue parte o la totalidad de la "Información del Directorio" designada debe presentar una notificación por escrito a tal efecto ante el Director de Consejería Escolar antes del 1 de octubre de cada año escolar.

En caso de que no se presente una denegación, se supone que ni el padre/tutor de un estudiante ni el estudiante elegible se oponen a la divulgación de la información del directorio designada.

Los padres con custodia deben proporcionar al distrito escolar copias certificadas de cualquier orden judicial que prohíba la distribución de información del registro del estudiante a los padres sin custodia.

Para obtener más información sobre los registros de los estudiantes, consulte el Apéndice E.

Permisos de trabajo

Todos los menores entre catorce y diecisiete años deben tener un permiso de trabajo para obtener empleo. Un estudiante puede obtener un permiso de trabajo del Coordinador de Carreras en el tercer piso junto a la Suite de Consejería Escolar. Para obtener un permiso de trabajo, un estudiante debe tener un trabajo legal en el estado de Massachusetts y presentar un comprobante de edad y residencia en la ciudad o pueblo donde presenta la solicitud. Los ejemplos de prueba de edad incluyen un certificado de nacimiento, registro de bautismo, registro de inmigración o pasaporte.

SERVICIOS DE SALUD

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

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

Hay tres (3) estaciones de enfermería disponibles en Greater Lowell Technical High School. Una oficina en el primer piso (ext. 4411) ubicada en diagonal frente al mostrador de información, una segunda estación en el primer piso (extensión 4422) ubicada frente a la taller culinaria y otra estación en el segundo piso ubicada al lado de la Oficina de Educación Cooperativa (extensión 4455). Los estudiantes deben informar todos los accidentes de inmediato. Los estudiantes deben ir a la Oficina de Enfermeras más cercana a su salón de clases o taller con un pase firmado con la excepción de una emergencia médica. Los estudiantes no deben ir a la oficina de la enfermera para usar el baño. Los baños se proporcionan en otros lugares para uso de los estudiantes. Los padres serán notificados por escrito de las visitas excesivas de enfermería de sus hijos.

Conmociones cerebrales

En el caso de que su hijo sufra una lesión en la cabeza fuera de la escuela, es imperativo que notifique a la enfermera de la escuela lo antes posible. Si la lesión ocurre durante el día escolar, se notificará a los padres y se les indicará que recojan a su hijo para una evaluación médica. Toda la documentación médica también debe enviarse a la enfermera de la escuela.

Para mantener a su hijo seguro, se puede compartir cierta información con el consejero escolar y los maestros para que la escuela brinde los servicios educativos adecuados durante la fase de curación. A los estudiantes con una conmoción cerebral no se les permitirá participar en educación física o atletismo hasta que su propio médico los autorice médicamente.

Primeros auxilios

En caso de enfermedad repentina o accidente, se administrarán primeros auxilios y, si es necesario, se notificará al padre/tutor. Los primeros auxilios son atención temporal inmediata. Las enfermeras no tratan enfermedades o accidentes que hayan ocurrido fuera de la jurisdicción de la escuela.

Política de VIH-SIDA

La política de Greater Lowell Technical High School refleja la Política del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts sobre el SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida) y el VIH (virus de inmunodeficiencia humana) de abril de 1990, y está en consonancia con la ley estatal con respecto a la confidencialidad de la información médica. Los estudiantes con infección por SIDA / VIH tienen el mismo derecho a asistir a clases y participar en programas y actividades escolares que cualquier otro estudiante.

Entrevista de detección de trastornos por uso de sustancias

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 97, requieren que todas las escuelas públicas utilicen una herramienta de evaluación verbal para evaluar anualmente a los estudiantes en dos niveles de grado diferentes para detectar trastornos por uso de sustancias.

Cada año escolar, el personal de consejería de Greater Lowell Technical High School proporcionará una evaluación basada en entrevistas para estudiantes de 10º grado utilizando la Entrevista de Selección CRAFFT-II, una herramienta de detección de salud conductual para usar con niños menores de 21 años. El CRAFFT-II es recomendado por el Comité sobre Abuso de Sustancias de la Academia Estadounidense de Pediatría para su uso con adolescentes y es la herramienta de detección de uso de sustancias más utilizada para adolescentes en Massachusetts. Las sesiones de evaluación de los estudiantes serán breves (aproximadamente cinco (5) minutos) y serán realizadas por un consejero escolar, un consejero de ajuste o un psicólogo escolar en sesiones programadas individuales. La evaluación es voluntaria y los estudiantes pueden optar por no responder ninguna o todas las preguntas de evaluación. Todos los estudiantes recibirán material educativo y una lista de recursos en el momento de la proyección.

Los padres serán informados de la evaluación con anticipación y se les dará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en la evaluación.

Los resultados de la evaluación no se incluirán en los registros escolares de su estudiante, ni se compartirán con ningún personal que no sea el Equipo de Evaluación, Intervención Breve y Derivación a Tratamiento (SBIRT) compuesto por el personal de enfermería, los consejeros de ajuste escolar y el consejero escolar de su hijo. Un evaluador proporcionará comentarios breves a cualquier estudiante que informe que use sustancias o esté en riesgo de uso de sustancias en el futuro. Si es necesario, el estudiante será remitido al recurso escolar apropiado para una evaluación adicional.

Además, si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a la herramienta de detección verbal para los trastornos por uso de sustancias, no dude en comunicarse con el Director de Consejería Escolar.

Exámenes universales

El Departamento de Consejería Escolar de GLTHS realiza evaluaciones universales para monitorear el éxito de los estudiantes y las preocupaciones socioemocionales. Las sesiones de evaluación de los estudiantes serán breves (aproximadamente cinco (5) minutos) y serán realizadas por un consejero escolar, un consejero de ajuste o un psicólogo escolar en sesiones programadas individuales. La evaluación es voluntaria y los estudiantes pueden optar por no responder ninguna o todas las preguntas de evaluación. Los estudiantes que obtengan puntajes más altos en áreas de preocupación serán remitidos para seguimiento y evaluación adicional. **Si no desea que su hijo participe, notifique a su consejero escolar por escrito por correo electrónico.**

Programa de detección obligatoria

De acuerdo con la Ley de Masas 105 CMR 200.00 y MGL, Capítulo 71, Sección 57, las enfermeras escolares realizarán evaluaciones obligatorias durante todo el año escolar, como se indica a continuación. Toda la información se mantendrá confidencial. **Si no desea que su hijo participe, notifique a la enfermera por escrito.**

Alturas, pesos/IMC

Todos los estudiantes de décimo grado serán evaluados.

Examen postural

Todos los estudiantes de noveno grado serán examinados para detectar escoliosis. La evaluación se llevará a cabo durante la clase de educación física. Los padres / tutores serán notificados de cualquier problema que requiera seguimiento médico.

Visión y audición

Todos los estudiantes de décimo grado serán evaluados. Los padres / tutores serán notificados de cualquier problema que requiera seguimiento médico.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Administración de medicamentos

1. Nadie más que las enfermeras escolares o el personal escolar capacitado y supervisado por enfermería sin licencia puede administrar medicamentos a ningún estudiante.
2. El consentimiento de los padres / tutores debe completarse antes de que se pueda administrar cualquier medicamento en la escuela.
3. Se requiere una orden médica para **TODOS los** medicamentos recetados.
4. Los medicamentos deben ser entregados a la enfermera de la escuela por el padre o tutor. Se requiere que todos los medicamentos estén en un recipiente etiquetado por la farmacia o el fabricante con la fecha de pedido actual. Si se encuentra a un estudiante llevando medicamentos para la entrega, no será aceptado, y se llamará al padre / tutor para que venga inmediatamente a la escuela para seguir las pautas adecuadas. **El estudiante no puede guardar medicamentos durante el día escolar** (excepciones: inhaladores para el asma, epi-pens, suplementos enzimáticos, pruebas de control de glucosa y sistemas de administración de insulina).
5. Los estudiantes deben tener una imagen actual en el archivo.
6. Los únicos medicamentos sin receta que las enfermeras distribuirán a los estudiantes son acetaminofén, pastillas para la tos, Midol y antiácidos. Si algún estudiante usa un medicamento de venta libre (Advil o cualquier sustituto de la aspirina; o medicamento para el resfriado o los senos paranasales) y desea tenerlo en la escuela, el medicamento debe dejarse en la oficina de la enfermera con una nota del padre / tutor.

Autoadministración de medicamentos

1. Los estudiantes deben tener una orden médica completa y el consentimiento por escrito de los padres que indique que el estudiante puede autoadministrarse medicamentos.
2. De acuerdo con 105 CMR 210.006, la enfermera de la escuela evaluará el estado de salud y las habilidades del estudiante y considerará que la autoadministración es segura y apropiada. Según sea necesario, la enfermera de la escuela observará la autoadministración inicial del medicamento recetado. Los estudiantes que se encuentran en las siguientes excepciones pueden autoadministrarse medicamentos:
 - a. Los estudiantes con asma u otras enfermedades respiratorias pueden poseer y administrar inhaladores recetados.
 - b. Los estudiantes con fibrosis quística pueden poseer y administrar suplementos enzimáticos recetados.
 - c. Los estudiantes con diabetes pueden poseer y administrar pruebas de monitoreo de glucosa y sistemas de administración de insulina.

Devolución de medicamentos

El padre/tutor puede recuperar los medicamentos de la enfermera en cualquier momento. Todos los medicamentos no utilizados, discontinuados o vencidos deben ser recogidos por el padre/tutor al final del año escolar o serán desechados.

Administración de Narcan

La naloxona nasal, también conocida comúnmente como Narcan, es un medicamento que puede revertir una sobredosis causada por un medicamento opiode. Cuando se administra durante una sobredosis, la naloxona nasal bloquea los efectos de los opioides en el cerebro y el sistema respiratorio para prevenir la muerte. La naloxona nasal no tiene potencial de abuso y es un medicamento recetado no narcótico y no adictivo.

Greater Lowell Technical High School, junto con el médico de la escuela, almacenará naloxona nasal y el permiso para llevar y administrar naloxona nasal a una persona (estudiante, miembro del personal, visitante) en la escuela y en los terrenos de la escuela en caso de depresión respiratoria, falta de respuesta o paro respiratorio o cardíaco cuando se sospeche una sobredosis de opioides se limitará al personal médico. el entrenador atlético y el oficial de recursos escolares.

El personal médico, el entrenador atlético y la oficina de recursos escolares completarán una capacitación sobre naloxona aprobada por el Departamento de Salud Pública antes de llevar y / o administrar naloxona nasal y la capacitación se repetirá cada tres años.

Exámenes físicos

Todos los estudiantes que participan en atletismo deben tener un examen físico actual en el archivo antes del comienzo de la práctica del deporte en el que están participando. Se alienta a los estudiantes a ver a su propio médico para realizar sus exámenes físicos. El médico de la escuela está disponible para exámenes físicos deportivos para aquellos estudiantes que se preinscriben con la enfermera.

SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR U HOSPITAL

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

Dichos servicios educativos no se considerarán educación especial a menos que se haya determinado que el estudiante es elegible para dichos servicios y los servicios incluyan los requisitos del IEP del estudiante.

CENTRO DE TUTORÍA Y ASISTENCIA CON LAS TAREAS

El Centro de Asistencia con las Tareas y Tutoría está ubicado en el Centro de Medios de la Biblioteca y está disponible para todos los estudiantes de lunes a jueves de Octubre a Junio. El programa comienza a la salida de los estudiantes y termina a las 3:00 p.m. Los estudiantes no necesitan inscribirse, simplemente pueden ir y registrarse en el centro cuando necesiten ayuda. Se proporcionan autobuses tardíos para acomodar a los estudiantes que deseen asistir al programa de la tarde. Los autobuses salen a las 3:00 p.m. desde el área del túnel.

CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA (LMC)

El Centro de Medios de la Biblioteca (LMC) está ubicado en el tercer piso en el Aula 3240. Hay una variedad de materiales y servicios disponibles, que incluyen:

- Libros y libros electrónicos
- Revistas y bases de datos
- Materiales de referencia
- Juegos de mesa y kits de ingeniería
- Reemplazos de identificación
- Impresión en color
- Objetos perdidos

Si tiene preguntas, más información, solicitudes de impresión o sugerencias de materiales, envíe un correo electrónico a library@gltech.org o visite nuestro sitio web en www.gltech.org/library.

Horario de LMC:

El LMC está abierto todos los días escolares de **7:00 a.m. a 3:00 p.m.** Los cierres se publicarán en los monitores escolares y se anunciarán durante los anuncios matutinos. El LMC está cerrado los días de salida temprana. El LMC está cerrado durante la última semana de clases, excepto por devoluciones de material.

Pases y acceso a LMC:

- Los estudiantes deben tener un pase preaprobado de la Dirección para visitar el Centro de Medios de la Biblioteca (LMC) durante los períodos de almuerzo.
- No se necesitan pases antes o después de la escuela.
- Los pases deben estar escritos explícitamente para el LMC y firmados por un maestro que indique el motivo específico de la visita.
- Los pases deben mostrarse a los asistentes del mostrador de circulación a su llegada.
- Los estudiantes deben registrarse en la computadora del escritorio de circulación.
- Los estudiantes deben llevar consigo sus pases cuando regresen a clase o a la taller.
- Cualquier estudiante sin un pase válido será enviado de regreso a clase o taller.

Pautas generales:

- Los estudiantes deben firmar en el mostrador de circulación con un pase si necesitan usar el baño.
- Al ingresar al LMC, todas las bolsas deben colocarse en los cubículos designados. Las bolsas y las pertenencias personales no se pueden guardar en el mostrador de circulación.
- Se espera un volumen razonable de voz y ruido en todo momento.
- No se permiten alimentos ni bebidas en el LMC.

El incumplimiento de las pautas publicadas puede resultar en la pérdida de los privilegios de LMC.

Procedimientos de préstamo

El catálogo electrónico de Greater Lowell Technical se puede ver utilizando cualquier navegador de Internet en <https://www.gltech.org/library>

- Los libros impresos, electrónicos y de audio se pueden pedir prestados durante dos semanas. Al final de este período, los libros pueden renovarse.
- Las revistas se pueden pedir prestadas durante la noche.
- El estudiante es responsable de todos los materiales firmados y se le cobrará por los artículos perdidos o dañados.
- Los estudiantes deben presentar su identificación antes de tomar cualquier material de la biblioteca.

Materiales LMC vencidos o perdidos

Se ha instituido la siguiente política para garantizar la devolución de materiales o el valor monetario de la propiedad escolar no devuelta.

1. Consulte libros de texto, herramientas, equipos y materiales de la biblioteca.
2. Los estudiantes con materiales vencidos pendientes no podrán sacar ningún otro material hasta que los materiales vencidos sean devueltos o reemplazados.

Bibliotecas públicas

EL LMC de Greater Lowell Technical LMC trabaja con las bibliotecas públicas de Dracut, Dunstable, Lowell y Tyngsboro para brindar una gama completa de servicios bibliotecarios a todos los estudiantes.

1. Los materiales que se hayan prestado a través de las bibliotecas públicas de Dracut, Dunstable, Lowell o Tyngsboro pueden devolverse a Greater Lowell Tech LMC.
2. Las solicitudes de tarjetas de biblioteca para cada una de las bibliotecas públicas están disponibles en el mostrador de Circulación y en el sitio web de LMC.

OBJETOS PERDIDOS

Se solicita a cualquier estudiante que encuentre un artículo perdido que entregue este artículo en el mostrador de circulación en el Centro de Medios de la Biblioteca. Un estudiante que ha perdido un artículo debe revisar el LMC antes o después de la escuela o durante su período de almuerzo. La ropa se limpiará y se mantendrá hasta el final del trimestre, cuando se donará si no se reclama. Toda la electrónica, el equipo deportivo, las gafas, etc., se mantendrán hasta fin de año.

TIENDAS DE MARKETING EN CENTROS COMERCIALES

Las tiendas GLTHS Marketing Mall están abiertas de lunes a viernes durante el año escolar de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. El GLTHS Marketing Mall consta de 4 tiendas: incluida la taller Varsity que vende una variedad de ropa deportiva GLTHS, las tiendas navideñas y de regalos con una variedad de productos de temporada a la venta que cambian diariamente. Además, encontrará nuestra Tienda CVS que vende una variedad de útiles escolares, tarjetas navideñas y artículos de higiene personal. Los estudiantes que estén interesados en comprar en cualquiera de las tiendas de GLTHS Mall pueden hacerlo durante su período de almuerzo o en otros momentos del día con un **pase** de su instructor. Las personas en edad escolar que actualmente no están inscritas en la escuela no pueden visitar las tiendas GLTHS, a menos que estén acompañadas por un adulto.

ACCESO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

Se alienta a las estudiantes embarazadas a continuar asistiendo a la escuela. Se hará todo lo posible para que el programa educativo del estudiante se interrumpa lo menos posible, que se fomente el regreso a la escuela después del parto y que se brinden todas las oportunidades razonables para completar la escuela secundaria. De acuerdo con la Ley Federal y las regulaciones y pautas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, una estudiante embarazada en Greater Lowell Technical High School puede permanecer en clases regulares y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante su embarazo. Después de dar a luz, a un estudiante se le permite regresar a los programas académicos y técnicos en los que estaba inscrito y se le permite participar en programas extracurriculares. El distrito no requiere que una estudiante embarazada obtenga una certificación de un médico de que es física y emocionalmente capaz de continuar en la escuela a menos que se requiera una certificación para todos los estudiantes con otras condiciones físicas o emocionales que requieran la atención de un médico.

DERIVACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EVALUACIÓN PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD

Se proporciona una continuidad completa de servicios de educación especial para los estudiantes con discapacidades que han sido elegibles para la educación especial. Comuníquese con el Departamento de Educación Especial al 978-441-4853 para obtener más información.

Proceso de remisión

Referencia escolar

Si un maestro u otro miembro del personal escolar de Greater Lowell Technical High School expresa su preocupación por el desarrollo de un estudiante o sospecha que un estudiante puede ser elegible para los servicios de Educación Especial, el Superintendente Asistente / Director se asegurará de que el consejero escolar y los maestros del estudiante trabajen juntos para ofrecer todos los servicios de apoyo educativo posibles (que pueden incluir adaptaciones que se encuentran en el **Plan de Adaptación del Currículo del Distrito**) para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general. Después de que el Superintendente Asistente / Director determine que se han hecho todos los esfuerzos para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general, y estos esfuerzos no han tenido éxito, un estudiante debe ser remitido para una evaluación para determinar la elegibilidad para Educación Especial. El Superintendente Asistente / Director se asegurará de que el consejero escolar junto con la(s) persona(s) remitente(s) completen el proceso de *Remisión para Evaluación* y presenten la documentación apropiada al Director de Educación Especial para comenzar el proceso de evaluación.

Referencia de un padre o cualquier persona en una posición profesional o de cuidado preocupada por el progreso del estudiante en la escuela

If a parent (including foster parent, guardian, or an individual legally responsible for the student's welfare) or someone outside of the Greater Lowell Technical High School District, has any questions or concerns about a student's school progress or suspects a student may be eligible for Special Education services, that person should contact the student's School Counselor at (978) 441-4952. It is the responsibility of the student's school counselor to listen to the concerns of the parent and together with the student's teachers offer the appropriate instructional support services in order to meet the needs of the student within the general education program. If, at any time, the discussion results in a request for an evaluation, the Assistant Superintendent/ Principal shall ensure that the School Counselor completes the Referral for Evaluation process and submits the appropriate documentation to the Director of Special Education to begin the evaluation process.

SECTION 504 - LEY DE ENMIENDA DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

Es política de la Greater Lowell technical High School cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, y el Title II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (enmendada por la ADA, 2008) en todos los aspectos de su programación, incluidas las actividades académicas, técnicas, deportivas y extracurriculares. Las Leyes de Rehabilitación de 1973, también conocidas como "Sección 504", son un estatuto de no discriminación promulgado por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de la Ley es prohibir la discriminación por parte de las instituciones que reciben fondos federales y asegurar que los estudiantes discapacitados calificados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los que se brindan a los estudiantes no discapacitados. La Sección 504 requiere que los distritos escolares brinden una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a los estudiantes calificados en sus jurisdicciones que tengan un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es un estudiante que:

1. tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida de dicha persona. Las principales actividades de la vida incluyen, entre

otras, cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.

2. ¿tiene antecedentes de tal impedimento?

3. se considera que tiene tal discapacidad Las principales actividades de la vida incluyen, entre otras, cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.

Según la Ley de Enmiendas de la ADA, si el deterioro limita sustancialmente una actividad importante de la vida debe determinarse sin referencia a los efectos paliativos de las medidas de mitigación. Esto significa que la escuela no puede considerar el efecto de mejora de las medidas de mitigación con la excepción de anteojos y lentes de contacto para determinar si alguien tiene una discapacidad calificada.

Elegibilidad

Si cree que su hijo puede calificar para un plan de adaptación 504 para acceder a las actividades del programa en Greater Lowell Technical High School, notifique al Director de Consejería Escolar / Coordinador 504. Si tiene documentación médica o de otro tipo sobre la condición incapacitante, es útil llevarla al Director de Consejería Escolar / Coordinador 504, aunque no se requiere un diagnóstico médico. El Coordinador 504, junto con el consejero escolar del estudiante, revisará las inquietudes y recopilará datos de maestros, enfermeras escolares, padres u otras personas que trabajen con su hijo. Esta información ayudará al Comité de Elegibilidad 504 a determinar cómo y si el impedimento de su hijo limita sustancialmente una actividad importante de la vida. El Comité de Elegibilidad 504 se reunirá con usted para determinar la elegibilidad del estudiante bajo la Sección 504 y desarrollar un plan de adaptaciones apropiadas para su hijo. Si se determina que su hijo no es elegible, se le proporcionará esta decisión por escrito y recibirá información sobre sus derechos procesales.

SEGURO PARA ESTUDIANTES

El seguro escolar es de naturaleza limitada. Se llama "seguro de franquicia" y cubre los gastos no cubiertos por ninguna otra póliza de seguro que puedan tener los padres/tutores, por ejemplo, Blue Cross, Travelers, etc. Este tipo de seguro es un asunto entre la compañía de seguros y los padres. La escuela no participa en el procesamiento de reclamos con la excepción de proporcionar a los padres / tutores un formulario de reclamo.

ENVÍE EL FORMULARIO DE RECLAMO PROPORCIONADO POR LA ESCUELA A NUESTRA COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE FIGURA EN EL FORMULARIO DE RECLAMO, CON TODAS LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. SI NO SIGUE ESTE PASO, SU RECLAMO SE RETRASARÁ HASTA QUE SE SIGA ESTE PASO TAN IMPORTANTE.

Todos los accidentes deben ser reportados a la enfermera de la escuela. Los accidentes que ocurran dentro de una hora después de la escuela o durante las actividades deportivas deben informarse a la enfermera de la escuela al día siguiente. Los padres/tutores deben presentar un reclamo a su propia compañía de seguros y cualquier artículo que no esté cubierto en su póliza estará cubierto por la póliza antes mencionada dentro de los límites establecidos. **TODAS LAS FACTURAS RELACIONADAS CON UN RECLAMO EN PARTICULAR DEBEN ENVIARSE A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DENTRO DE LOS 90 DÍAS POSTERIORES AL TRATAMIENTO.** Los padres / tutores también deben saber que no existe cobertura médica escolar para el tratamiento que ocurre un año después de la fecha del accidente.

PORTAL DEL ESTUDIANTE

Ayudar a los estudiantes a supervisar su progreso, mejorar la comunicación con los maestros y promover aún más la excelencia educativa; Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los registros de los estudiantes a través del Portal del Estudiante de Aspen. El Portal del Estudiante de Aspen permite a los estudiantes acceder a su asistencia, conducta, horarios y calificaciones. Los estudiantes pueden iniciar sesión en cualquier momento y desde cualquier lugar donde tengan una conexión segura a Internet y ver información actualizada sobre sus clases. Lo más importante es que el Portal del Estudiante de Aspen permite que los estudiantes sean socios en su educación.

Consulte el Apéndice F para conocer los Procedimientos del Portal del Estudiante/Política de Uso Aceptable del Portal del Estudiante.

SERVICIOS DE TRANSPORTE

El distrito proporciona transporte en autobús hacia y desde la escuela para todos los estudiantes. Los horarios de los autobuses se envían por correo a cada hogar antes de la apertura de la escuela. Se espera que cada estudiante aborde el autobús y salga del autobús en su parada designada. Los estudiantes deben estar en su parada de autobús al menos cinco (5) minutos antes de la hora de recogida programada. Perder un autobús no es una razón aceptable para llegar tarde. Viajar en autobús es un privilegio. Se espera que los estudiantes se comporten bien y sean corteses. Si una persona es reportada a las autoridades escolares como rebelde o por poner en peligro la seguridad de los demás, se le quitará el privilegio de autobús. Los estudiantes son responsabilidad de la escuela desde el momento en que suben al autobús por la mañana hasta el momento en que bajan del autobús por la tarde. El conductor del autobús tiene la misma autoridad en un autobús que un maestro en el salón de clases.

ATLETISMO / ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROGRAMA DEPORTIVO

El Programa de Deportes Interescolares en Greater Lowell Technical High School se rige por las reglas establecidas por la Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts, así como por las reglas establecidas por el Departamento de Atletismo de Greater Lowell Technical High School. El Programa de Deportes Interescolares de Greater Lowell se ocupa del desarrollo total de todos los estudiantes, niñas y niños, en coordinación con el programa de instrucción. Es, en esencia, una extensión de ese programa. Pretende ser la parte que ayude en el desarrollo físico, emocional y mental de los estudiantes.

Como miembro de un equipo deportivo interescolar, se espera que las niñas y los niños demuestren un espíritu deportivo adecuado hacia todos los entrenadores, compañeros de equipo, oficiales, oponentes y espectadores; así como el respeto a todo el equipo. Deben ser conscientes de su obligación de mantener un promedio escolar satisfactorio, para demostrar su lealtad a sí mismos, a su escuela y a su equipo. Deben exhibir el más alto nivel de conducta, tanto dentro como fuera del campo o cancha deportiva, ya que son en todo momento representantes de sus equipos, escuela y comunidad.

La Greater Lowell Technical High School está afiliada a la Conferencia Atlética de la Commonwealth.

El programa deportivo ofrece a sus niñas y niños competencia interescolar en los siguientes deportes:

Otoño	Invierno	Primavera
Fútbol Americano Varones	Baloncesto Varones	Béisbol
Porristas	Porristas	Fútbol de bandera femenino
Boys Cross Country	Equipo de Baile	Softball
Equipo de Baile	Natación (co-ed)	Tenis masculino
Fútbol Americano	Lucha	Tenis femenino
Fútbol Femenil	Girls Baloncesto	Volibol Varonil
Volibol Femenil	Hockey sobre hielo*	Lacrosse Varonil
Campo traviesa Femenino	Pista cubierta Varonil	Lacrosse Femenino
Golf (co-ed)	Pista cubierta Femenino	Atletismo Masculino
Hockey sobre césped	Fuerza y acondicionamiento unificados	Atletismo Femenino
Baloncesto Unificado		Pista Unificado

* *Equipo cooperativo con Nashoba Valley Technical High School y Greater Lawrence Technical High School*

Elegibilidad atlética, atuendo y equipo

Además de los requisitos impuestos por MIAA con respecto a la elegibilidad atlética, un estudiante, para permanecer o probar para un equipo, debe aprobar su programa técnico y no puede reprobado dos o más materias académicas. Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Superintendente Asistente / Director. Un estudiante que reciba una falla en su programa técnico o dos fallas académicas en el momento en que se emitan las boletas de calificaciones, se considerará no elegible para participar en un deporte de equipo.

NOTA: Una calificación de incompleto se cuenta como una calificación reprobatoria. Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Superintendente Asistente / Director. Todos los atletas deben pasar un examen físico. Un examen físico es válido por 13 meses y debe renovarse de inmediato (en caso de que un atleta esté "en temporada") para mantener la elegibilidad. Los exámenes físicos deben ser realizados por un médico, asistente médico y / o enfermera practicante debidamente registrado y se debe entregar un registro a la enfermera de la escuela.

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

Regla de salud 62 de MIAA con respecto a alcohol / tabaco / drogas

Desde la fecha de práctica de otoño más temprana hasta la conclusión del año académico o el evento deportivo final (lo que ocurra más tarde), un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, usar, consumir, poseer, comprar / vender o regalar ninguna bebida que contenga alcohol; cualquier producto de tabaco, marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. Esta política incluye productos como "NA o cerca de la cerveza". Si un estudiante que viola esta regla no puede, en ese momento, participar en deportes interescolares debido a una lesión o a problemas académicos, cualquier sanción impuesta entrará en vigencia solo cuando el estudiante pueda volver a participar. Consulte el Manual Atlético de Greater Lowell o el Manual de MIAA para obtener información adicional.

Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en el atletismo

De acuerdo con los requisitos del Capítulo 166 de las Leyes de 2010, una Ley relativa a las normas de seguridad para los programas deportivos escolares:

1. Al comienzo de cada deporte o antes, todos los estudiantes que planean participar en atletismo deberán completar y presentar al entrenador o al director atlético, un Formulario de permiso actual, firmado tanto por el estudiante como por los padres, que proporcione un historial completo con información actualizada relacionada con el historial de conmociones cerebrales; cualquier historial de lesiones en la cabeza, la cara o la columna cervical; y cualquier historial de lesiones conmocionales coexistentes.
2. Cualquier estudiante que durante una práctica o competencia, sufra una lesión en la cabeza o sospecha de conmoción cerebral, o exhiba signos y síntomas de una conmoción cerebral, será retirado de la práctica o competencia de inmediato y no podrá regresar a la práctica o competencia ese día.
3. El estudiante no volverá a jugar a menos que y hasta que el estudiante proporcione autorización médica y autorización como se especifica en 105 CMR 201.011.

Todas las lesiones en la cabeza deben informarse a la enfermera de la escuela, incluidas las que ocurren fuera de la escuela antes del inicio de la temporada deportiva o la actividad física. Los padres también deben completar la sección de historial de lesiones en la cabeza en el Formulario de permiso de actividades atléticas.

Puede encontrar información adicional, incluido el Formulario de autorización y autorización médica de lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte posterior al deporte, en Atletismo en www.gltech.org o MIAA.net.

Consulte el Manual de atletismo de Greater Lowell Technical High School para conocer todas las políticas y procedimientos detallados con respecto al atletismo. El Manual Atlético se puede encontrar en el sitio web de Greater Lowell Technical High School en www.gltech.org. También se pueden obtener copias a través del Director Atlético llamando al 978-441-4499.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Los siguientes clubes, organizaciones y comités están actualmente activos en la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell, pero están sujetos a cambios:

Anime Club Club de arte Club de juegos de ajedrez / mesa Club de juegos competitivos Club de baile Club de teatro Educador en ascenso Club Ecológico Ambiental Alianza de Sexualidad de Género * Club de liberación de elevación Devoción, identidad, gracia Club de matemáticas Club Modelo de las Naciones Unidas Club de música Club de Biología NABT	Honor Técnico Nacional Sociedad / Sociedad Nacional de Honor Club de excursiones Club de robótica SkillsUSA Consejo Estudiantil Club de Poetas Alados Comité del Anuario Comité de Planificación de Estudiantes de Primer Año Comité de Planificación de Segundo Año Comité de Planificación Junior Comité de Planificación Senior
--	---

* Un miembro del personal estará presente en calidad de conserje pero no participativo para garantizar la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de las reglas de la escuela.

NOTA: *Greater Lowell Technical High School no respalda las opiniones de los estudiantes o clubes simplemente reconociéndolos oficialmente, proporciona un asesor o monitor de personal, permitiéndoles reunirse o realizar actividades expresivas en las instalaciones de la escuela o permitiéndoles difundir información a los estudiantes o en las instalaciones de la escuela.*

Requisito de conducta

Cuando un estudiante de Greater Lowell Technical High School es suspendido por la escuela, no se le permitirá participar en ninguna actividad extracurricular o funciones patrocinadas por la escuela, incluido el atletismo, durante el tiempo de su suspensión. La participación en una función patrocinada por la escuela previamente planificada puede permitirse por decisión del Superintendente Asistente / Director.

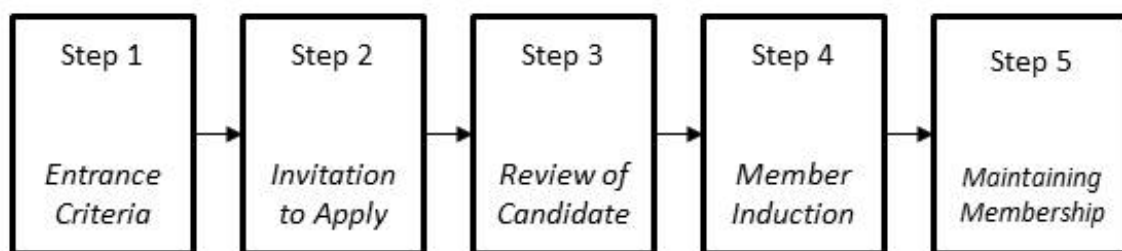
NOTA: Si el estudiante debe comprar un boleto, hacer reservas, etc., y luego no es elegible debido a su propio comportamiento inapropiado o no puede asistir por otras razones, antes de que se lleve a cabo el evento, todo el dinero (incluidas las cuotas de clase) no es reembolsable. Esto incluye eventos como el baile de graduación, el baile de graduación y el baile de la cosecha.

PADRES Y COMUNIDAD

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR TÉCNICO / SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Greater Lowell Technical High School es miembro fundador de la Sociedad Nacional de Honor Técnico y la Sociedad Nacional de Honor. Ambas sociedades son organizaciones sin fines de lucro que honran los logros y el liderazgo de los estudiantes en la educación profesional y técnica, promueven la excelencia educativa, otorgan becas y mejoran las oportunidades profesionales para sus miembros. La membresía en las sociedades se otorga a los estudiantes de tercer y cuarto año de Greater Lowell Technical High School que exhiben las cualidades de *carácter*, *liderazgo*, *servicio* y *erudición*. Durante la ceremonia de graduación de nuestra escuela, los miembros se distinguirán de sus compañeros por usar una borla y una estola especiales.

Afiliación y manutención de la membresía en NTHS / NHS



Paso 1: Criterios de ingreso

Los asesores de NTHS / NHS revisarán los siguientes criterios para todas las clases junior y senior entrantes:

1. GPA acumulativo mínimo (promedio de calificaciones) de 3.80 en alineación con los estándares de la *beca*.
2. Los promedios de calificaciones no se redondearán para cumplir con el requisito mínimo de GPA.
3. No más de 8 ausencias injustificadas en cualquier año escolar anterior en alineación con los estándares de *carácter*, *liderazgo* y *erudición*. Cada cuatro tardanzas (injustificadas) y/o salidas anticipadas se contarán como una ausencia injustificada.
4. Sin registro disciplinario durante los años escolares actuales o anteriores en alineación con los estándares de *carácter* y *liderazgo*. El carácter será cuestionado automáticamente por eventos que conduzcan a suspensiones, trampas en cualquier forma o problemas de comportamiento en el aula.
5. Los registros de servicio de los estudiantes y la participación de la escuela / comunidad jugarán un papel importante en el Paso 2 del proceso de solicitud. Se recomienda a los estudiantes que participen y registren sus actividades durante su primer y segundo año.

Paso 2: Invitación a postularse

1. Los estudiantes que cumplan con los criterios descritos en el Paso 1 deben ser notificados en Agosto (tanto electrónicamente como con una carta enviada por correo a la casa del estudiante) e invitados a solicitar la membresía. Se distribuirá una segunda invitación durante septiembre del nuevo año escolar.
2. Los asesores de NTHS / NHS llevarán a cabo una reunión informativa obligatoria a principios de septiembre para que todos los solicitantes potenciales revisen el proceso de solicitud, los requisitos y el tiempo.
3. La solicitud se utilizará para evaluar el profesionalismo, la participación en la escuela y la comunidad, el historial de servicio y las creencias del candidato sobre los ideales de *carácter, liderazgo, servicio y erudición de las sociedades*.
4. A los solicitantes interesados se les proporcionará el tiempo adecuado para completar la solicitud y la enviarán electrónicamente antes de la fecha de vencimiento (generalmente en septiembre). No se aceptarán solicitudes tardías. No se pueden realizar modificaciones a la solicitud después de la fecha de vencimiento final.
5. Los estudiantes no invitados a postularse pueden solicitar a los asesores detalles específicos sobre la decisión. Si un estudiante desea apelar la decisión, puede hacerlo presentando una solicitud por escrito al Superintendente Asistente / Director de manera oportuna, pero a más tardar siete días escolares antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.

Paso 3: Revisión del candidato

1. Se les pedirá a los instructores del año anterior de cada solicitante que completen un formulario de evaluación confidencial. Los comentarios de los instructores se utilizarán para evaluar el carácter, la erudición y el liderazgo de los candidatos en el aula.
2. El Consejo de la Facultad de NTHS / NHS (compuesto por varios miembros del personal) revisará la solicitud de cada estudiante y las evaluaciones del instructor. El comité de selección votará para aceptar o rechazar a cada solicitante de acuerdo con estos criterios:
 - a. El candidato ha demostrado ciudadanía a través de un servicio comunitario significativo y participación en clubes y actividades en Greater Lowell Technical High School o en la comunidad local. No se considerarán las horas de servicio realizadas antes de los años de escuela secundaria del candidato.
 - b. El candidato ha demostrado excelencia en el aula, habiendo recibido comentarios positivos de instructores anteriores
 - c. La solicitud del candidato es completa y de alta calidad. Esta solicitud es como una solicitud universitaria o de empleo; Los estudiantes deben seguir las instrucciones cuidadosamente, asegurarse de responder cada pregunta por completo y tener cuidado con la ortografía, la puntuación y la gramática, y la estructura del ensayo. La solicitud será rechazada por respuestas faltantes o incompletas.

Paso 4: Aceptación e inducción de miembros

1. Los asesores del capítulo notificarán a cada solicitante que su candidatura para la membresía ha sido aceptada o rechazada. Los estudiantes seleccionados para ser miembros serán admitidos simultáneamente en ambas sociedades durante una

ceremonia reflexiva a la que asistirán la administración de la escuela, el personal y la familia del candidato. Hay una tarifa de membresía única de \$ 30 por estudiante admitido.

2. Los estudiantes no seleccionados para la membresía pueden solicitar a los asesores detalles específicos sobre la decisión. Si un estudiante desea apelar la decisión del equipo de selección, puede hacerlo presentando una solicitud por escrito al Superintendente Asistente / Director dentro de los tres días posteriores a la recepción de la decisión.

Paso 5: Mantener la membresía

Se espera que cada miembro admitido mantenga los mismos criterios que para los nuevos miembros, como se describe a continuación. Si un miembro no cumple con los criterios, se le notificará y podrá ser puesto en período de prueba. Los estudiantes tendrán un término para cumplir con los criterios o pueden ser eliminados de la Sociedad. Los estudiantes tienen la oportunidad de realizar el debido proceso antes de ser retirados de la membresía. Los estudiantes pueden solicitar una audiencia con el Superintendente Asistente / Director para considerar la reincorporación a través del proceso de apelaciones.

1. Requisito mínimo de GPA
 - a. Cada miembro junior demostrará un GPA acumulativo mínimo de 3.7 en los grados de mitad de año y final (grados publicados en el término 2 y el término 4 respectivamente);
 - b. Cada miembro senior demostrará un GPA acumulativo mínimo de 3.7 en las calificaciones de mitad de año (calificaciones publicadas del término 2).
2. Récord de asistencia superior
 - a. Para los miembros junior, no más de 8 ausencias injustificadas al cierre del tercer año;
 - b. Para los miembros senior, no más de 8 ausencias injustificadas al cierre del último año;
 - c. Cada cuatro tardanzas (injustificadas) y/o salidas anticipadas se contarán como una ausencia injustificada.
3. Record superior de disciplina
 - a. No contar con registro de disciplina alguno durante los años junior o senior actuales.
4. Membresía activa de NTHS / NHS

Se requiere que los miembros participen activamente en el capítulo de GLTHS:

 - i. asistir regularmente a reuniones mensuales;
 - ii. participación en actividades de servicio comunitario (dirigidas por NTHS/NHS, GLTHS o en la comunidad del miembro);
 - iii. participando en las recaudaciones de fondos de nuestro capítulo.

CONSEJO ASESOR DE PADRES DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELPAC)

En el otoño de 2017, el gobernador Baker promulgó la Ley de Oportunidades Lingüísticas para Nuestros Niños (Ley LOOK) para mejorar la educación de los estudiantes EL y aumentar las oportunidades para la participación de los padres / tutores en los programas de adquisición del idioma. Todos los padres / tutores de los estudiantes EL son bienvenidos a participar en las reuniones trimestrales del consejo para discutir la programación y los problemas relacionados con el programa ELE. Para obtener más información, comuníquese con el Director de Adquisición del Lenguaje al (978) 441-5360.

CONFERENCIAS DE PADRES / TUTORES

Se alienta a los padres a consultar con los maestros, consejeros y administradores en cualquier momento razonable durante el transcurso del día escolar. Las reuniones con maestros o consejeros deben hacerse solo con cita previa. Comuníquese con el consejero escolar de su hijo para concertar una fecha y hora de reunión mutuamente convenientes. Si desea venir a la escuela para discutir el registro de asistencia o disciplina de su hijo o hija, llame a la Dirección (978-441-4420) para hacer una cita para hablar con el Subdirector Senior, el Subdirector o el Decano de Estudiantes.

Periódicamente, la escuela lleva a cabo programas de puertas abiertas. La notificación de las fechas de estos programas está en el calendario de la escuela (página 4) y disponible en el sitio web de GLTHS: www.gltech.org.

ORGANIZACIÓN DE PADRES-ORGANIZACIÓN DE PADRES TÉCNICOS DE GREATER LOWELL (GLTPO)

La Organización Técnica de Padres de Greater Lowell (GLTPO) es una organización de padres totalmente voluntarios cuyo objetivo es crear asociaciones positivas promoviendo la comunicación y fomentando la participación de los padres. La organización se enfoca en mejorar la experiencia educativa y extracurricular para los estudiantes y unir a la comunidad a través de la recaudación de fondos, eventos familiares y actividades de voluntariado. Las reuniones se llevan a cabo una vez al mes de septiembre a junio. El aviso de las reuniones de GLTPO se publica en el sitio web de la escuela, así como en la página de Facebook - Friends of GLTHS. Todos los padres / tutores son bienvenidos.

PORTAL PARA PADRES

Para ayudar a los padres / tutores a monitorear el progreso de sus hijos, mejorar la comunicación con los padres y promover aún más la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los registros de los estudiantes a través del Portal familiar de Aspen. El Portal Familiar de Aspen permite a los padres/tutores acceder a la asistencia de los estudiantes, los registros disciplinarios y las calificaciones. Los padres/tutores pueden iniciar sesión en cualquier momento y desde cualquier lugar donde tengan una conexión segura a Internet y ver información actualizada sobre sus hijos. Lo más importante es que el Portal Familiar de Aspen permite que los padres / tutores sean socios en la educación de sus hijos.

Consulte el Apéndice H para conocer los procedimientos del portal familiar y la política de uso aceptable del portal para padres / tutores.

CONSEJO ESCOLAR

La Ley de Reforma Educativa de Massachusetts de 1993, Sección 59C, requiere el establecimiento de un consejo escolar en todas las escuelas, compuesto por padres / tutores de los estudiantes que asisten a la escuela que serán seleccionados por los padres / tutores de los estudiantes que asisten a la escuela, maestros, estudiantes y representantes de la comunidad y copresididos por los directores de la escuela. El consejo debe ser ampliamente representativo de la diversidad racial y étnica del edificio escolar y la comunidad. El consejo se reunirá con el director y ayudará a identificar las necesidades educativas de los estudiantes, revisar el presupuesto escolar anual y formular un plan de mejora escolar. Para obtener información adicional, comuníquese con el Superintendente Asistente / Director al 978-441-4807.

CONSEJO ASESOR DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los padres / tutores de estudiantes de educación especial se reúnen mensualmente para discutir programas, inquietudes y problemas relacionados con diversas discapacidades. Para obtener más información, llame al Departamento de Educación Especial al 978-441-4853.

REUNIÓN ANUAL DE PADRES DE TITLE I

Se invitará a los padres y tutores a la Reunión Anual del Title I que se llevará a cabo una vez al año para informar a los padres y tutores sobre la participación de toda la escuela de Greater Lowell en el Title I, Parte A.

APÉNDICE A

POLÍTICA SOBRE EL ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Propósito:

Greater Lowell Technical High School ("el Distrito") se compromete a mantener un entorno educativo y laboral seguro, de apoyo y libre de discriminación por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado de los padres y falta de vivienda de acuerdo con las leyes federales y estatales apropiadas. Además, Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia de conducta prohibida en virtud de este Aviso, o por ayudar o ayudar en la investigación de dicha denuncia.

Política:

La política de no discriminación del Distrito se extenderá a los estudiantes, el personal, el público en general y las personas con las que hace negocios. Es política del Distrito no discriminar ni excluir a ninguna persona de manera expresa o implícita, admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado parental y falta de vivienda.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado del distrito o tercero, basado en la raza, el color, el credo religioso, el origen nacional, el dominio limitado del inglés, el sexo, la orientación sexual, la edad, la identidad de género, la genética, los antecedentes penales, la discapacidad, el estado de veterano, la información genética, el embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, real o percibido, estado parental y falta de vivienda, para: acosar, infligir o amenazar con infligir violencia, o discriminar a un estudiante, empleado o tercero.

El acoso y la discriminación de estudiantes, empleados o terceros, que ocurran en la escuela o en otros entornos en los que los estudiantes y empleados puedan encontrarse junto con su educación o empleo es ilegal y no será tolerado por esta organización. Además, cualquier represalia contra una persona que se haya quejado de acoso o discriminación, o cualquier represalia contra una persona por cooperar con una investigación de acoso o discriminación es igualmente ilegal y no será tolerada.

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

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

DEFINICIONES:

Discriminación:

Discriminación ilegal significa una decisión adversa tomada contra una persona por razones relacionadas con su raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado parental y falta de vivienda. participación pasada en una denuncia por discriminación.

Acoso:

El acoso es una forma de discriminación ilegal cuando la conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo se basa en su raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo. estado parental y falta de vivienda. participación pasada en una discriminación. El acoso tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el trabajo o el rendimiento académico de una persona o afectar negativamente el empleo de una persona o las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. El acoso puede tomar la forma de epítetos, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles. También puede tomar la forma de material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a su raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo. estado parental y falta de vivienda.

- Todos los empleados y estudiantes deben tener en cuenta que las represalias contra una persona que se ha quejado de acoso o discriminación, y / o represalias contra personas por cooperar con una investigación de acoso o discriminación son ilegales y no serán toleradas.

APÉNDICE B

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO O DISCRIMINACIÓN DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Los siguientes procedimientos de denuncias se relacionan con todas las denuncias, excepto aquellas que se abordan explícitamente bajo la Política de Acoso Sexual del Title IX del Distrito. Consulte la POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE EL TÍTULO IX-ACOSO SEXUAL para las denuncias del Title IX.

- Si algún estudiante cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado parental y falta de vivienda, se alienta al estudiante a informar inmediatamente la conducta a un miembro de la facultad que remitirá el asunto al Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX, ext. 4955, tercer piso, Departamento de Consejería Escolar. El estudiante también puede reportar directamente al Departamento de Consejería Escolar con su denuncia. Esto se puede hacer por escrito u oralmente.

Si algún empleado cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, condición de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estado parental y falta de vivienda, el empleado tiene derecho a presentar una denuncia ante el Director de Recursos Humanos. ext. 4892, primer piso. Esto se puede hacer por escrito u oralmente.

Estas personas están disponibles para discutir cualquier inquietud que pueda tener y para brindarle información sobre nuestra política y proceso de denuncias.

Los estudiantes y empleados no serán objeto de represalias por presentar una denuncia. Cualquier represalia por parte de los estudiantes o el personal de la escuela resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión o el despido.

Investigación de acoso y discriminación

Greater Lowell Technical High School tiene procedimientos informales y formales para empleados y estudiantes que creen que han experimentado o están experimentando discriminación o acoso ilegal en la escuela o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. Cuando recibamos la denuncia, investigaremos de inmediato la acusación de manera justa y expedita. Con ese fin, el Distrito Escolar intentará completar la investigación informal y formal de las denuncias dentro de los 30 días hábiles. La investigación se llevará a cabo de tal manera que se mantenga la confidencialidad en la medida de lo posible dadas las circunstancias. Nuestra investigación incluirá entrevistas privadas con la persona que presenta la denuncia y con testigos. También entrevistaremos a la persona que presuntamente ha cometido acoso o discriminación. Cuando hayamos completado nuestra investigación, informaremos, en la medida en que corresponda, a la persona que presenta la denuncia y a la persona que presuntamente ha cometido la realización de los resultados de esa investigación.

El proceso informal, que se establece a continuación, ofrece una forma para que las personas resuelvan sus inquietudes sin iniciar una investigación exhaustiva. Si el proceso informal no logra una resolución satisfactoria para la persona que presenta la denuncia o cuando el proceso informal no es apropiado para resolver una denuncia en particular, entonces el proceso formal está disponible. El proceso formal, que se establece a continuación, también está disponible sin haber buscado algún tipo de resolución informal de una denuncia.

El Distrito Escolar no impone una fecha límite para informar las denuncias de discriminación o acoso ilegal. Sin embargo, para garantizar que los recuerdos estén frescos y brindar una oportunidad para que el presunto acosador responda adecuadamente, se recomienda encarecidamente que las denuncias se informen dentro de los 60 días posteriores a que haya ocurrido un incidente o se haya hecho evidente un patrón de discriminación o acoso ilegal. Si existe algún temor o amenaza de peligro físico inminente, la denuncia debe informarse de inmediato.

Si una investigación confirma que se ha producido una conducta inapropiada, la Escuela tomará medidas correctivas inmediatas para eliminar la conducta ofensiva y, cuando corresponda, impondremos medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato o la terminación del empleo.

Informal:

El proceso informal del Distrito Escolar es una opción disponible para que los miembros del Distrito Escolar resuelvan denuncias. El primer paso en el proceso es informar el comportamiento lo antes posible. Si bien algunas situaciones pueden resolverse adecuadamente a través de medios informales, otras pueden requerir una acción inmediata y se resolverán solo a través del proceso formal. Por ejemplo, en casos de peligro inminente o en los que surgen preocupaciones sobre la seguridad, es poco probable que la resolución informal sea apropiada.

Paso 1: Los estudiantes deben hablar con un miembro de la facultad, un miembro del Departamento de Consejería Escolar o el Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX, al (978) 441-4955. El miembro del personal que escuche la denuncia la informará inmediatamente al Director de Consejería Escolar. El Departamento de Consejería Escolar está ubicado en el tercer piso de la Escuela. Los empleados deben hablar con el Director de Recursos Humanos al (978) 441-4892 ubicado en el primer piso.

Paso 2: El Director de Consejería Escolar y / o el Director de Recursos Humanos harán todo lo posible para resolver el asunto de manera informal. Por ejemplo, la resolución informal puede adoptar la forma de reuniones separadas con la persona que presenta la denuncia y con la persona contra la que se presenta la denuncia; una reunión tripartita con el demandante y la persona contra la que se presenta la denuncia, una reunión con los administradores apropiados o algún otro curso de acción de mutuo acuerdo para resolver la denuncia.

Paso 3: Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante o empleado que presenta la denuncia, el empleado o estudiante puede solicitar que se inicie una investigación formal.

Si el asunto se resuelve mediante el proceso informal, el administrador investigador conservará un registro confidencial por escrito del proceso informal.

Formal:

Paso 1: Un estudiante que desee iniciar una denuncia formal debe informar sus inquietudes al Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX, o su designado.

Un empleado que desee iniciar una denuncia formal debe informar sus inquietudes al Director de Recursos Humanos.

Al recibir una denuncia oral o escrita de cualquiera de los administradores designados, se notificará al Superintendente-Director. Una vez que se inicia el proceso formal de denuncia, se le pedirá al empleado o estudiante que prepare una declaración escrita de sus acusaciones. Esta declaración escrita servirá como base para la investigación de la denuncia.

Paso 2: El Administrador Investigador se reunirá con el empleado o estudiante que presenta la denuncia para explicarle el proceso formal de denuncia, responder cualquier pregunta que el empleado pueda tener y luego lo entrevistará sobre las acusaciones contenidas en su declaración escrita.

Paso 3: El Administrador Investigador notificará a la persona contra la que se presenta la denuncia de la denuncia y se reunirá con ella para discutir el asunto. En esta reunión, el Administrador Investigador les proporcionará una copia de la declaración escrita y revisará los procedimientos del proceso formal. La persona contra la que se presenta la denuncia puede tener diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta reunión para presentar al Administrador Investigador una respuesta por escrito a los cargos.

Paso 4: Después de revisar los cargos y la respuesta y reunirse con ambas partes, el Administrador Investigador determinará si existe evidencia razonable y creíble para respaldar las acusaciones. Si es necesario, el Administrador Investigador puede consultar nuevamente con una o ambas partes y puede entrevistar a otras personas que puedan tener información relevante. El Administrador Investigador también revisará cualquier material y documento que pueda ser relevante para la denuncia. El Administrador Investigador se reserva el derecho de determinar quién será entrevistado y el número de entrevistas necesarias para hacer los hallazgos y recomendaciones necesarios.

Paso 5: Una vez que el Administrador Investigador haya completado su investigación, preparará un informe escrito. El informe se presentará al Superintendente-Director e incluirá los hallazgos del Administrador Investigador, así como sus recomendaciones para medidas disciplinarias y / o correctivas (si es necesario y apropiado).

Paso 6: El Superintendente-Director revisará el informe del Administrador Investigador y podrá realizar la investigación adicional de los hechos que considere apropiada. Si hay evidencia creíble razonable para respaldar la(s) acusación(es) y si el perpetrador de la discriminación o acoso ilegal es un estudiante de Greater Lowell Technical High School, entonces el Superintendente-Director determinará la sanción que se impondrá en consulta con el Asistente Superintendente-Director. La sanción impuesta estará de acuerdo con todos los estatutos estatales aplicables, las reglas, políticas y regulaciones del Distrito Escolar relacionadas con los estudiantes. Si hay evidencia creíble razonable para respaldar la(s) acusación(es) y si el perpetrador de la discriminación o acoso ilegal es un proveedor, contratista, persona de servicio o cualquier otra persona que tenga

una conexión reconocida con el Distrito Escolar, entonces el Superintendente-Director o su designado tomará todas las medidas razonables y necesarias para poner fin al comportamiento de acoso.

El Superintendente y el Administrador Investigador conservarán un registro escrito permanente y confidencial del proceso formal de denuncias.

Si el demandante o los padres/tutores legales del estudiante no están satisfechos con la decisión del Superintendente-Director, el agraviado puede apelar la decisión ante el Comité Escolar en pleno. En la apelación, el apelante debe identificar cualquier supuesto error de hecho o de derecho específico y explicar por qué los errores deben dar lugar a una conclusión diferente. La solicitud de dicha audiencia se hará a más tardar cinco (5) días después de recibir la decisión escrita del Superintendente-Director sobre la denuncia. La audiencia de revisión se llevará a cabo dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la solicitud por escrito del agraviado.

Acción disciplinaria

Si se determina que uno de nuestros empleados o estudiantes ha cometido una conducta inapropiada, tomaremos las medidas apropiadas según las circunstancias. Dicha acción puede variar desde asesoramiento hasta despido del empleo o despido de la escuela, y puede incluir otras formas de acción disciplinaria que consideremos apropiadas según las circunstancias.

Conflicto de intereses

Si en cualquier momento durante una investigación de una denuncia de acoso o discriminación, el Administrador Investigador cree que ya no puede investigar una denuncia de manera adecuada e imparcial, puede solicitar que se nombre un nuevo Administrador Investigador.

Además, si el Superintendente-Director tiene motivos para creer que el Administrador Investigador ya no puede llevar a cabo la investigación de manera adecuada e imparcial, puede designar a otro para que investigue la denuncia. Además, el Superintendente-Director tendrá la autoridad para designar a un tercero, incluido un asesor legal, para investigar una denuncia de acoso y discriminación e informar sus hallazgos al Superintendente-Director.

Cooperar con una investigación

Se espera que, a solicitud del Distrito Escolar, los empleados y estudiantes cooperen plenamente en la investigación de una denuncia de acoso y discriminación. Se espera que los empleados hagan todo lo posible para prevenir y desalentar el acoso y la discriminación.

Remisión a las fuerzas del orden y otras agencias

Algunas presuntas conductas pueden constituir tanto una violación de las políticas del Distrito como una actividad delictiva. El Superintendente Principal-Asistente, el Superintendente-Director o su designado, remitirá los asuntos a las fuerzas del orden u otras agencias según corresponda según la ley o la política del Distrito.

Recursos estatales y federales

Además de lo anterior, si cree que ha sido objeto de acoso o discriminación, puede presentar una denuncia formal ante la agencia federal y/o estatal que aparece a continuación que hace cumplir la ley contra la discriminación que protege sus derechos. El uso de nuestro proceso de denuncias no le prohíbe presentar una denuncia ante estas agencias. Cada una de estas agencias tiene un corto período para presentar una reclamación: 300 días con el MCAD y/o 180 días con la EEOC. Este plazo de presentación de 180 días se amplía si el cargo también está cubierto por la ley estatal.

Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de EE. UU. (EEOC- Sólo solicitudes de empleo)

One Congress Street
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región 1

33 Arch Street
Boston, MA 02110-1491
(617) 289-0111

Plazo para presentar: 180 días

Comisión de Massachusetts contra la Discriminación (MCAD).

Oficina de Boston:
One Ashburton Place
Boston, MA 02108
(617) 994-6000

Oficina de Springfield:
424 Dwight Street
Springfield, MA 01103
(413) 739-2145

Oficina de Worcester:
22 Front Street
Worcester, MA 01641
(508) 799-6379

APÉNDICE C
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL



FORMULARIO REPORTE DE INCIDENTE INTIMIDACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

- 1. Nombre de la persona presentando el informe:** ☐ *Alumno* ☐ *Padre* ☐ *Maestro*
☐ *Conductor de autobús* ☐ *Empleado Aramark* ☐ *Otro:* _____

(Nota: El informe puede hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna acción disciplinaria contra un presunto autor únicamente en base de un informe anónimo.)

- 2. Indique si usted es:** ☐ *La víctima de la conducta* ☐ *Quien reporta (no la víctima)*

3. Su número de teléfono/información de contacto: _____

- 4. Describir los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, lo que ocurrió, y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo palabras específicas usadas). Utilice hojas adicionales si es necesario. (Palabra por palabra: *Qué dijo la víctima; ¿Qué dijeron los testigos dijeron, qué dijo el autor; hechos solamente*)**

- **Víctima del comportamiento:** _____
- **Nombre del presunto autor:** _____
- **Fecha(s) del incidente(s):** _____
- **Tiempo cuando ocurrió el incidente(s):** _____
- **Ubicación del incidente (ser tan específico como sea posible):** _____

- 5. Testigos (lista de personas que vieron el incidente o tienen información al respecto):**

Nombre: _____ **Estudiante** ☐ **Empleado** ☐ **Otro** ☐ _____

Nombre: _____ **Estudiante** ☐ **Empleado** ☐ **Otro** ☐ _____

Nombre: _____ **Estudiante** ☐ **Empleado** ☐ **Otro** ☐ _____

6. Firma/Nombre de la persona que presenta este informe: _____

- ☐ Incidente suficientemente grave para requerir una acción inmediata (si está marcada, sírvase completar el Plan de seguridad)

APÉNDICE C (Continúa)

Para uso Administrativo Solamente

II. INVESTIGACIÓN

1. Investigador(es): _____

Puesto(s): _____

2. Entrevistas:

☐ Agresor entrevistado Nombre: _____ Fecha: _____

☐ Víctima entrevistado Nombre: _____ Fecha: _____

☐ Testigos entrevistados Nombre: _____ Fecha: _____

3. ¿Hubo cualquier incidente previamente documentado cometido por el presunto autor? ☐ Sí ☐ No

Indique el número de incidentes: _____

De ser así, ¿han involucrado tales incidentes a la víctima o al grupo de víctimas previamente? ☐ Sí ☐ No

Indique el número de incidentes: _____

Las incidencias anteriores dieron como resultado la INTIMIDACIÓN O LA REPRESALIA: ☐ Sí ☐ No

Resumen de la investigación (Ejemplos)

☐ Incidente confirmado por testigos ☐ Confirmado por las cámaras ☐ Confirmado por los maestros

☐ Testigos no pudieron confirmar ☐ Contradicción de los testigos ☐ Incidente admitido por el acusado

☐ Acusación negada por el acusado

☐ Otro: _____

4. Se anexa plan de seguridad: ☐ Sí ☐ No

Contactos:

☐ Padre/tutor de la presunta víctima: _____ Fecha: _____

☐ Padre/tutor del presunto autor: _____ Fecha: _____

Se involucró a las autoridades policiacas ☐ Sí o ☐ No Fecha: _____

5. Seguimiento con la víctima: Fechado en _____ Siglas y fecha una vez completo: _____

Seguimiento con el autor: Fechado en _____ Siglas y fecha una vez completo: _____

APÉNDICE C (Continúa)

(Por favor use papel adicional y adjunte a este documento como sea necesario)

III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN:

(Directora de Orientación escolar; Director; Director Asistente; Decano)

1. Hallazgo de intimidación o represalia:

☐ SI ☐ NO

☐ Hostigamiento ☐ Incidente documentado como _____

☐ Retaliación ☐ Referido a Disciplina solamente _____

2. Acción seguida:

☐ Pérdida de Privilegios ☐ Detención ☐ Suspensión en la Escuela ☐ Suspensión Fuera de la Escuela

☐ Servicio Comunitario ☐ Educación ☐ Otro _____

Firma y Puesto: _____ Fecha: _____

Informe remitido al Director de la Orientación: ☐ Si ☐ No Fecha: _____

(Si el director no fue el investigador)

APÉNDICE D

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PARA ESTUDIANTES PARA RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA (AUP)

POLÍTICA Y PAUTAS DE USO ACEPTABLE

Alcance de la política

Greater Lowell Regional Vocational Technical District (el "Distrito") reconoce los datos y la información como recursos que deben protegerse contra el acceso o uso no autorizado y, como tal, respalda un equilibrio entre seguridad y acceso. El Distrito espera que los datos de los estudiantes y las familias estén protegidos debido a la sensibilidad de los datos.

La protección de los datos confidenciales y la tecnología es vital para apoyar la enseñanza y el aprendizaje a través del acceso a recursos, información, actividades de aprendizaje, comunicaciones interpersonales, investigación, capacitación, colaboración, plan de estudios y materiales. Nada en esta política se interpretará como una limitación de los derechos constitucionales de un individuo a la libertad de expresión.

Los estudiantes deben tener en cuenta que los datos y otros materiales / archivos mantenidos en los sistemas del Distrito escolar pueden estar sujetos a revisión, divulgación o descubrimiento. El Distrito cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales y federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal o actividades que no cumplan con las políticas del Distrito escolar o las regulaciones gubernamentales.

Al participar en la red informática del Distrito escolar, los estudiantes están indicando su consentimiento para dicho monitoreo y acceso. Cuando corresponda, las comunicaciones, incluidos texto e imágenes, pueden divulgarse a las fuerzas del orden en respuesta a las solicitudes adecuadas, o a otros terceros en el contexto de las solicitudes adecuadas en el curso de un litigio sin el consentimiento previo del remitente o del receptor.

Uso de la instrucción tecnológica

El Distrito reconoce la necesidad de que los estudiantes estén preparados para contribuir y sobresalir en una comunidad global conectada. Con ese fin, el Distrito brinda instrucción continua a los estudiantes que desarrolla conjuntos de habilidades de ciudadanía digital. La tecnología de la información y la comunicación es una parte integrada del plan de estudios en todas las materias y grados de manera apropiada para el desarrollo y está alineada con los marcos curriculares de Massachusetts, que incluyen: buscar conocimiento y comprensión; pensar críticamente y resolver problemas; escuchar, comunicarse e interactuar de manera efectiva; y participar y competir en un entorno global.

Los estudiantes utilizarán la información digital, la comunicación y los recursos tecnológicos de manera responsable, eficiente, ética y legal. Los estudiantes a los que se les haya emitido una cuenta y/o un recurso tecnológico son responsables de su uso en todo momento.

Dispositivos electrónicos

El Distrito define los dispositivos electrónicos como, entre otros, los siguientes:

- Computadoras portátiles y de escritorio, incluidos dispositivos similares
- Tabletas
- Periféricos (como accesorios, dispositivos auxiliares, hardware externo)
- Dispositivos móviles de correo electrónico y mensajería de texto
- Teléfonos inteligentes
- Dispositivos donados

Acceso a recursos digitales

El Distrito apoya el derecho de los estudiantes a tener acceso razonable a varios formatos de información y cree que corresponde a los usuarios utilizar este privilegio de manera adecuada. El Distrito brinda acceso a dispositivos tecnológicos, Internet e información digital a los estudiantes con fines educativos. Esta Política de Uso Aceptable (AUP) rige toda la actividad electrónica de los estudiantes que usan y acceden a la tecnología, Internet y la información digital del Distrito, independientemente de la ubicación física del estudiante o del dispositivo utilizado.

Uso aceptable de los recursos digitales

Las siguientes pautas y procedimientos abordan el uso de los recursos digitales por parte de los estudiantes, el uso ético de dichos recursos y los problemas de privacidad en línea. Estas pautas y procedimientos prohíben la utilización de recursos digitales para actividades prohibidas o ilegales y para el uso de otros programas con el potencial de dañar o destruir programas o datos. El uso de la red del Distrito es un privilegio y no un derecho. Cualquier uso de la red del Distrito debe ser consistente y estar directamente relacionado con los objetivos educativos del Distrito.

Aquellos que violen la AUP estarán sujetos a las consecuencias apropiadas incluidas en la AUP y descritas en el Manual del Estudiante, incluida la suspensión de privilegios, medidas disciplinarias y / o exclusión de las actividades escolares.

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes en las escuelas

El Distrito reconoce que el uso de la tecnología es una parte importante de la preparación de los estudiantes para la vida adulta. Como tal, se debe fomentar el uso de la tecnología por parte de los estudiantes como parte de su educación, ya que enseñar a los estudiantes el uso apropiado de la tecnología es parte de la responsabilidad del Distrito.

La Política de Uso Aceptable para el Estudiante para el uso de Recursos Digitales de Información, Comunicación y Tecnología (AUP) se incluye en el Manual del Estudiante y se entrega a todos los estudiantes al comienzo de cada año escolar. La AUP debe ser completada y firmada por todos los estudiantes y sus padres / tutores después de revisar la AUP juntos. El formulario firmado debe devolverse a la escuela antes de que el estudiante pueda comenzar a usar la red / Internet, cualquier dispositivo electrónico o recursos digitales.

El Distrito trabaja para mantener un entorno escolar libre de acoso por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Los estudiantes utilizarán los recursos digitales de manera responsable, eficiente, ética y legal. Los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta del Distrito, incluida la política del Distrito sobre intimidación y acoso en su uso, tanto en línea como fuera de línea, de los recursos digitales del Distrito, que deben considerarse como una extensión del aula. El Distrito no tolerará la intimidación, el acoso cibernético o el acoso de ningún tipo.

Se recuerda a los estudiantes que no hay expectativas de privacidad en el uso de los recursos de información, comunicación y tecnología digital del Distrito.

Los estudiantes que no cumplan con las políticas y procedimientos del Distrito con respecto al uso de los recursos digitales de información, comunicación y tecnología del Distrito tendrán consecuencias.

Pautas de comunicación estudiantil

Al comunicarse con los maestros, el personal y otros estudiantes utilizando la tecnología del Distrito:

- Use un lenguaje respetuoso y apropiado en todo momento
- Mantener las comunicaciones relacionadas con fines educativos
- Use solo sus cuentas emitidas por la escuela para la comunicación relacionada con la escuela
- No comparta información de contacto personal o de cualquier otro usuario en línea
- Denuncie inmediatamente las comunicaciones inapropiadas a un profesor o administrador
- Se fomentan las comunicaciones grupales; Evite conversaciones privadas uno a uno a menos que se lo indique un maestro

Pautas de redes sociales

Se espera que los estudiantes que usan las redes sociales (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) mientras están en las redes o dispositivos escolares:

- **Nunca publique** comentarios negativos, hirientes o acosadores sobre otros estudiantes, maestros o personal de la escuela
- **Nunca comparta** información personal sobre usted u otras personas (direcciones, números de teléfono, números de tarjetas de crédito, números de seguro social, etc.)
- **Nunca publique** fotos o contenido inapropiado que no le gustaría que vieran los maestros, padres o futuros empleadores
- **Piensa antes de publicar:** todo en línea puede ser permanente, incluso si lo eliminas
- **Respete la privacidad:** no tome ni comparta fotos / videos ni comparta nombres / apellidos de otros sin permiso
- **Reportar problemas:** dígame a un adulto de confianza si alguien lo está molestando en línea
- **Siga las reglas de la escuela:** las mismas reglas que se aplican en la escuela se aplican en línea
- **Evite el drama:** no se involucre en discusiones o conflictos en línea

Recuerde: lo que publica en línea se refleja en usted, su familia y su escuela. ¡Siéntete orgulloso de tu huella digital!

Integridad académica y ciudadanía digital

Se espera que los estudiantes demuestren integridad académica al usar la tecnología:

- **Cite sus fuentes:** siempre dé crédito cuando use información, imágenes o ideas de Internet
- **No plagiar:** copiar y pegar de sitios web o recursos digitales sin citar es hacer trampa y los estudiantes que violan la Política del Distrito, descrita en el Manual del Estudiante, pueden enfrentar las consecuencias apropiadas como se describe en el Manual del Estudiante
- **Respete el trabajo de los demás:** no copie el trabajo de otros estudiantes
- **Pida permiso:** consulta con tu profesor antes de usar recursos en línea para las tareas

Uso de materiales protegidos por derechos de autor

Los estudiantes se abstendrán de usar materiales obtenidos en línea sin solicitar permiso al propietario si el uso del material tiene el potencial de considerarse una infracción de derechos de autor. Los estudiantes deben asumir que la mayor parte del material disponible en Internet está protegido por derechos de autor. Las violaciones de la ley de derechos de autor que ocurran al usar la red del Distrito u otros recursos están prohibidas y tienen el potencial de crear responsabilidad para el Distrito y para el individuo. Los estudiantes deben cumplir con las regulaciones sobre derechos de autor y plagio que rigen el uso del material al que se accede a través de la red del Distrito.

El Distrito no será responsable por el uso inapropiado de los recursos electrónicos por parte de los estudiantes o las violaciones de las restricciones de derechos de autor, los errores o negligencia de los estudiantes, o los costos incurridos por los estudiantes. El Distrito cooperará con las agencias de protección de derechos de autor que investiguen la infracción de derechos de autor por parte de los usuarios de los sistemas informáticos y la red del Distrito.

Se prohíbe el uso no autorizado del nombre, el logotipo y la imagen del Distrito o de la escuela.

Uso de la red

Se proporciona acceso a la red y ancho de banda a las escuelas para servicios académicos. El Distrito se reserva el derecho de priorizar el ancho de banda de la red y limitar ciertas actividades de la red que están afectando negativamente los servicios académicos. Los estudiantes tienen prohibido usar la red del Distrito para acceder a sitios prohibidos o transmitir contenido que sea inapropiado o ilegal, incluido, entre otros, contenido sexualmente explícito, pornográfico, obsceno, ilegal o que promueva la violencia.

Protección de la red

Como lo exige la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA), el Distrito debe proteger a los estudiantes de amenazas en línea, bloquear el acceso a contenido inapropiado o intentos de eludir la seguridad del sistema y monitorear el uso de Internet por parte de menores en las redes escolares. A través de esto, el Distrito tiene como objetivo brindar instrucción a los estudiantes sobre cómo interactuar con otras personas en línea mientras se abstiene de intimidar o acosar de cualquier tipo. Information Systems trabaja en colaboración con la administración escolar en la gestión del filtro de Internet del Distrito y trabajará con la comunidad del Distrito para garantizar que el filtro satisfaga las necesidades académicas de cada escuela mientras protege a los estudiantes del contenido inapropiado.

Privacidad

No hay expectativa de privacidad relacionada con la información almacenada o transmitida a través de la red del Distrito o en los sistemas del Distrito. Al autorizar el uso de recursos tecnológicos, el Distrito no renuncia al control sobre los materiales en los sistemas o contenidos en los archivos de los sistemas.

El Distrito se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier archivo almacenado en las computadoras del Distrito y todas las comunicaciones de los estudiantes utilizando la red del Distrito.

Los mensajes electrónicos (incluidos los archivos adjuntos) y los archivos almacenados en las computadoras del Distrito o transmitidos utilizando los sistemas del Distrito pueden tratarse como cualquier otra propiedad escolar. Los administradores del distrito y el personal de la red pueden revisar los archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y, si es necesario, para garantizar que los estudiantes actúen de manera responsable. El Distrito puede optar por implementar software de rastreo de ubicación en dispositivos con el único propósito de localizar dispositivos identificados como perdidos o robados.

Dispositivos electrónicos personales

El uso de dispositivos electrónicos personales está permitido como se describe en el Manual del Estudiante o a discreción del Superintendente-Director. Los estudiantes deben seguir todas las reglas del aula con respecto al uso de dispositivos personales. El Distrito no es responsable del mantenimiento y la seguridad de los dispositivos electrónicos personales y no asume ninguna responsabilidad por pérdida o robo. El Distrito se reserva el derecho de hacer cumplir las medidas de seguridad en los dispositivos personales y/o eliminar los dispositivos que violen las reglas de la escuela cuando se cometa un delito penal o cuando se utilicen para acceder a las herramientas del Distrito.

Los estudiantes deben:

- Mantenga los dispositivos personales seguros cuando no estén en uso
- Utilice dispositivos personales solo cuando esté permitido
- No usar dispositivos personales para grabar a otros sin permiso
- Siga todas las pautas de AUP y el Manual del estudiante cuando acceda a las redes escolares en dispositivos personales

Seguridad de red

La infraestructura de red de nuestro distrito está diseñada teniendo en cuenta las medidas de seguridad y rendimiento adecuadas.

Los estudiantes tienen prohibido descargar, instalar, alterar o eludir las medidas de seguridad en dispositivos electrónicos, equipos de red y otras medidas de seguridad de software / en línea. Se espera que los estudiantes cierren la sesión de la red al final de las sesiones de clase o a pedido de los maestros o administradores para fortalecer la seguridad. Está prohibido intentar obtener acceso no autorizado a programas del sistema o equipos informáticos, incluidos los intentos de anular o alentar a otros a anular cualquier firewall de red.

Acceso y transmisión de datos

Los estudiantes deben proteger la privacidad de su propia información personal y la de los demás. Cuando se trabaja con tareas escolares que contienen datos personales, se espera que los estudiantes:

- Solo comparta información con sus compañeros de clase cuando un maestro lo indique específicamente
- Usar sistemas aprobados por la escuela para enviar tareas
- Nunca comparta contraseñas o información de inicio de sesión con otros estudiantes
- Informe inmediatamente cualquier sospecha de problema de seguridad a un maestro o administrador

Contraseñas

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de contraseña establecidos por el Distrito al iniciar sesión en las computadoras, redes y sistemas en línea de la escuela. Los estudiantes no están autorizados a compartir su contraseña o la de cualquier otro usuario, usar la cuenta o la identidad de otro usuario, y deben tener especial precaución para evitar estafas por correo electrónico que soliciten contraseñas u otra información personal. Si un estudiante cree que su contraseña o la de cualquier otro usuario se ha visto comprometida de alguna manera, el estudiante debe comunicarse de inmediato con un maestro, administrador o el Departamento de IS.

Medios y almacenamiento

Los estudiantes deben guardar su trabajo utilizando sistemas aprobados por el Distrito siempre que sea posible. Al utilizar dispositivos de almacenamiento externo (unidades USB, etc.), los estudiantes deben:

- Utilice únicamente dispositivos que hayan sido revisados en busca de virus
- Nunca almacene ni comparta contenido inapropiado
- Tenga en cuenta que todos los archivos pueden estar sujetos a revisión por parte del personal de la escuela
- Utilice sistemas de almacenamiento en la nube aprobados por el Distrito

Soporte de dispositivos

El Distrito proporciona soporte básico para dispositivos electrónicos emitidos por el Distrito. Los dispositivos deben estar conectados a la red del Distrito de forma regular para recibir actualizaciones actualizadas de software y antivirus. Se requiere protección con contraseña en todos los dispositivos electrónicos emitidos por el Distrito para evitar el uso no autorizado en caso de pérdida o robo. Los estudiantes son responsables de hacer copias de seguridad periódicas de su trabajo escolar.

Pérdida/Robo

Los estudiantes deben tomar medidas razonables para evitar que un dispositivo se pierda o sea robado. En caso de pérdida o robo de un dispositivo electrónico, el estudiante debe notificar de inmediato a un maestro, administrador y al mostrador de servicio del Departamento de IS al (978) 441-4885. El Distrito tomará todas las medidas razonables para recuperar la propiedad perdida y garantizar la seguridad de cualquier información contenida en el dispositivo.

Devolución de dispositivos electrónicos

Toda la tecnología entregada a los estudiantes se considera propiedad del Distrito y debe devolverse antes de dejar la escuela, transferirse o al final del año escolar. Todo el equipo debe devolverse directamente al personal escolar designado. No devolver los dispositivos puede tener consecuencias como se describe en el Manual del estudiante.

Gestión de la energía

El Distrito se esfuerza por reducir nuestra huella ambiental mediante la búsqueda de esfuerzos y prácticas de conservación de energía. Los estudiantes deben ayudar apagando correctamente los dispositivos cuando terminen de usarlos y siguiendo las pautas de ahorro de energía proporcionadas por los maestros.

Responsabilidad

El Distrito no asume ninguna responsabilidad por:

- Cualquier cargo o tarifa no autorizado, incluidos cargos telefónicos, cargos de larga distancia, recargos por minuto y/o costos de equipo o línea
- Cualquier obligación financiera que surja del uso no autorizado del sistema para la compra de productos o servicios.
- Cualquier costo, responsabilidad o daños causados por la violación de estas pautas por parte de un estudiante
- Cualquier información o material que se transfiera a través de la red
- Cualquier otro uso inapropiado de los recursos electrónicos del Distrito
- El Distrito no ofrece ninguna garantía, implícita o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad de la conexión de datos. El Distrito no será responsable de ninguna pérdida o corrupción de datos que resulte durante el uso de la red

El Distrito se reserva el derecho de solicitar la restitución de cualquier estudiante y su familia por los costos incurridos por el Distrito, incluidos los honorarios legales, debido al uso inapropiado de los recursos electrónicos por parte de dicho estudiante.

Sitio web del distrito y redes sociales

El Distrito desea garantizar la entrega precisa de información y, como tal, mantendrá un sitio web del Distrito y las cuentas de redes sociales del Distrito y de la escuela según lo autorice el Superintendente-Director. Todas estas plataformas en línea son mantenidas por empleados asignados del Distrito, que actúan en sus capacidades profesionales.

Para que la comunicación pública con el Comité Escolar y el personal del Distrito sea respondida de manera oportuna, de acuerdo con los requisitos legales para la comunicación pública, los **comentarios sobre todos los sitios escolares y del Distrito se desactivarán en la medida de lo posible**. El Distrito se reserva el derecho de monitorear la idoneidad de cualquier comentario realizado a través de una plataforma de redes sociales.

Se dará una alta prioridad a que dichas plataformas sean accesibles, se actualicen con frecuencia y sean fáciles de usar.

Requisitos de cumplimiento para estudiantes

La AUP es revisada anualmente por el Superintendente-Director y el Director de Tecnología, Inscripción e Información del Distrito.

Todos los estudiantes deben verificar que han leído y cumplirán con la AUP anualmente.

- Anualmente, todos los estudiantes deben aceptar y firmar un formulario de uso digital. Este formulario también debe estar firmado por el padre o tutor para estudiantes menores de 18 años
- A todos los usuarios invitados se les pedirá que acepten un acuerdo de uso digital antes de cada uso

Consecuencias del incumplimiento de la política

El uso de todos los recursos tecnológicos del Distrito es un privilegio, no un derecho. Al utilizar los sistemas y dispositivos de Internet del Distrito, el estudiante acepta seguir todas las regulaciones, políticas y pautas del Distrito consistentes y directamente relacionadas con los objetivos educativos del Distrito. Se alienta a los estudiantes a denunciar el uso indebido o el incumplimiento de los protocolos al personal apropiado, incluidos los maestros, los administradores del edificio y el Director de Tecnología, Inscripción e Información.

El abuso de estos privilegios puede tener una o más de las siguientes consecuencias:

- Advertencia y asesoramiento sobre el uso apropiado de la tecnología
- Suspensión o cancelación de los privilegios de uso de la tecnología
- Pago por pérdidas, daños o reparaciones
- Detención, suspensión u otra acción disciplinaria según las políticas escolares
- Remisión a las fuerzas del orden por actividades ilegales
- Pérdida de participación en actividades o eventos escolares

La gravedad de las consecuencias dependerá de la naturaleza y la frecuencia de la violación. Las violaciones graves pueden resultar en la suspensión inmediata de todos los privilegios tecnológicos y otras acciones disciplinarias.

Glosario de términos

Ley de Libertad de Información (FOIA) La FOIA es una ley que permite la divulgación de documentos gubernamentales a pedido de un individuo. Se puede hacer una solicitud de FOIA al Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell para documentos/comunicaciones electrónicas almacenados o transmitidos a través de los sistemas del Distrito, a menos que esa información pueda ser perjudicial para los intereses gubernamentales o personales. Para obtener más información, visite <http://www.foia.gov/>

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) La ley FERPA protege la privacidad, la precisión y la divulgación de información para los estudiantes y las familias del Distrito. La información personal almacenada o transmitida por agentes del Distrito debe cumplir con las leyes de FERPA y el Distrito está obligado a proteger la integridad y seguridad de la información de los estudiantes y las familias. Para obtener más información, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) Requiere que las escuelas que reciben fondos federales a través del programa E-Rate protejan a los estudiantes del contenido considerado dañino o inapropiado. El Distrito debe filtrar el acceso a Internet en busca de contenido inapropiado, monitorear el uso de Internet de menores y brindar educación a los estudiantes y empleados sobre un comportamiento en línea seguro y apropiado.

APÉNDICE E

ARCHIVO ESTUDIANTIL

ACCESO A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES

Greater Lowell Technical High School sigue todas las leyes estatales y federales aplicables con respecto a la confidencialidad y el acceso a los registros de los estudiantes. 603CMR 23.00 contiene las regulaciones de Massachusetts con respecto a los registros de los estudiantes. El personal escolar autorizado tendrá acceso a los expedientes de los alumnos a los que esté facilitando series, cuando dicho acceso sea requerido en el desempeño de sus funciones oficiales. El consentimiento del estudiante o padre elegible no será necesario.

Un Oficial(es) de Recursos Escolares (SRO), consistente con 34 C.F.R. § 99.31 (a)(1)(i)(B) de FERPA y 603 CMR 2307(3) de las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts, califica como "personal escolar autorizado" al proporcionar al Distrito de Escuelas Secundarias Técnicas de Greater Lowell el servicio institucional de la escuela de manera segura. Como resultado, el SRO (s) puede acceder, sin consentimiento, a la PII (Información de Identificación Personal) del Estudiante contenida en los registros educativos sobre los cuales la SRO tiene un "interés educativo legítimo". Los SRO (s) no volverán a divulgar la información de identificación personal de la estudiante contenida en los registros educativos a terceros que no sean "personal escolar autorizado" sin consentimiento o a menos que la divulgación satisfaga una excepción a FERPA o las Regulaciones de Registros estudiantiles de Massachusetts.

Expediente Estudiantil

Se mantendrá una bitácora como parte del expediente de cada alumno. Si las partes del expediente del estudiante se encuentran por separado, se mantendrá una bitácora por separado con cada parte. La bitácora deberá indicar todas las personas que han tenido acceso al expediente del alumno, incluyendo: el nombre, posición y firma de la persona que ha tenido acceso a la información; el nombre, posición y, si se trata de un tercero, la afiliación de dicha persona; la fecha de acceso; las partes del expediente revisado; y el propósito de tal acceso. A menos que la información del registro de un estudiante deba ser eliminada o publicada, este requisito de bitácora no se aplicará a: (a) el personal escolar autorizado a revisar el expediente; (b) al personal de administración que añada información u obtenga acceso al expediente del estudiante; y (c) los enfermeros escolares que revisen el expediente de salud.

Acceso de los Padres y Estudiantes Elegibles

El estudiante o padre elegibles tendrán acceso al expediente estudiantil. Deberá proporcionarse acceso al mismo tan pronto como sea posible en un plazo de diez días después de la petición inicial, salvo en el caso de los padres sin custodia. Una vez formulada la petición de acceso, el expediente de todo estudiante, independientemente de la ubicación física de sus partes, deberá ponerse a disposición del solicitante elegible.

- a. Previa solicitud, las copias de cualquier información contenida en el expediente del estudiante deberán ser proporcionadas al estudiante elegible o a sus padres. Una cuota razonable, que no debe exceder el costo de la reproducción, puede ser cargada al solicitante. No obstante, tal cuota no puede ser cargada si ello constituye un impedimento para que los padres o el estudiante elegibles ejerzan su derecho, bajo la ley federal, para inspeccionar y revisar el expediente.

Cualquier estudiante, sin importar la edad, tendrá derecho a recibir una copia de su transcripción.

APÉNDICE E (Continúa)

- b. El estudiante o el padre elegibles tendrán derecho a solicitar reunirse con personal profesionalmente cualificado a fin de interpretar el contenido del expediente estudiante interpretado.
- c. El estudiante o el padre elegibles pueden inspeccionar el expediente del alumno e interpretarlo con la asistencia de una tercera parte de su elección. Antes de acceder al registro de estudiante elegible, dichos terceros presentarán el consentimiento específico del padre por escrito.

Acceso del Personal Escolar Autorizado

El personal autorizado tendrá acceso a los registros de aquellos estudiantes a quienes están prestando sus servicios, cuando tal acceso sea necesario en el desempeño de sus funciones oficiales. No será necesario el consentimiento del padre o alumno elegible.

Acceso de Terceros

Con excepción de las disposiciones indicadas arriba, ningún tercero tendrá acceso a la información de un expediente sin el consentimiento específico presentado por escrito del estudiante o el padre elegibles. Al otorgar su concesión de consentimiento, el estudiante o el padre elegibles tendrán derecho a designar a qué partes del expediente del alumno tendrá acceso el tercero en cuestión. Una copia de dicho consentimiento será retenida por parte del estudiante o padre elegibles en tanto que un duplicado será colocado en el expediente temporal. Con excepción de la información que se describe a continuación, la información personal identificable de un expediente sólo se liberará a un tercero a condición de que él/ella no permita que ninguna otra persona tenga acceso a dicha información sin el consentimiento por escrito del padre o alumno elegibles.

- a. Siempre que una escuela de aviso público de los tipos de información puede compartir y que permite a los estudiantes elegibles contar con un tiempo razonable para solicitar que esta información no sea compartida sin el previo consentimiento del padre o alumno elegibles, la escuela podrá compartir la siguiente información estudiantil de directorio: el nombre, dirección, listado de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, clase, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, calificaciones, honores y premios y planes postsecundarios sin el consentimiento del estudiante elegible o padre/madre.
- b. Al recibir una orden del tribunal o una disposición legal procedente, la escuela cumplirá con dicha medida siempre que la escuela haga un esfuerzo razonable de notificar al estudiante o padre elegibles de la orden del tribunal o medida en cuestión.
- c. Una escuela podrá compartir aquella información respecto a un alumno si así lo solicita el Departamento de Niños y Familias, un oficial probatorio, un juez de cualquier tribunal o bien el Departamento de Servicios a la Juventud.
- a. Los funcionarios federales, estatales y locales de educación y sus agentes autorizados tendrán acceso a los expedientes del estudiante según sea necesario en relación con la auditoría, evaluación o ejecución de las leyes de educación o programas federales o estatales; salvo cuando la obtención de tal información personalmente identificable sea autorizada por la ley, los datos recopilados por dichos funcionarios serán protegidos a efecto de que ningún tercero (aparte de dichos funcionarios y sus agentes autorizados) pueda identificar personalmente a estos estudiantes ni a sus padres; y

APÉNDICE E (Continúa)

dichos datos personales serán destruidos cuando ya no sean necesarios para la auditoría, evaluación o aplicación de las leyes federales y estatales de educación.

- e. Una escuela podrá compartir información de un alumno a las partes apropiadas respecto a la salud o a la seguridad de emergencia si tal información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otros individuos. Esto incluye, sin limitarse a, la disseminación de información con el departamento de policía y con el Departamento de Niños y Familias.
- f. Al notificar a las autoridades policiacas, que un alumno, exalumno ha sido reportado como desaparecido, se colocará una marca en el expediente del alumno. La escuela reportará cualquier solicitud respecto al expediente de tal alumno a las autoridades correspondientes.
- g. El personal escolar autorizado de la escuela a la que el alumno pretende ingresar podrá tener acceso al expediente de dicho alumno sin el consentimiento del alumno o padre elegibles siempre que la escuela de la que ha egresado el alumno así lo notifique. Tal aviso será incluido en la carta de rutina que se requiere según 603 CMR 23.10.
- h. El personal de salud escolar y el personal de los departamentos de salud local y estatal tendrán acceso a los registros de salud estudiantil, incluyendo, sin limitarse a, los registros de vacunas, cuando tal acceso sea necesaria en el desempeño de las funciones oficiales, sin el consentimiento del padre o alumno elegibles.

Procedimientos de Acceso para los Padres sin Custodia

- a. Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que:
 - 1. le ha sido negado la custodia legal al padre o bien sus visitas deben ser supervisadas, en base a una amenaza a la seguridad del estudiante si tal amenaza es específicamente indicada en la orden referente a la custodia o visitación supervisada, o
 - 2. le han sido negadas las visitas al padre, o
 - 3. el acceso de los padres del estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier modificación de la orden de protección posterior) específicamente permita el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
 - 4. hay una orden de un juez del Tribunal y de un juez de lo Familiar que prohíbe la distribución de los expedientes del estudiante a los padres.
- b. La escuela deberá colocar en los documentos del expediente del alumno indicando que el acceso de los padres sin custodia al expediente ha sido limitado o restringido.
- c. Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito ante Superintendente-Director/Asistente de la escuela.

APÉNDICE E (Continúa)

- d. Al recibir la solicitud, la escuela notificará inmediatamente al padre custodio, por correo certificado de primera clase, en inglés y en el idioma nativo del padre custodio, que ofrecerá acceso a la parte sin custodia después de 21 días, a menos que el padre custodio ofrezca a la escuela evidencia documental en la que conste que el padre sin custodia no es elegible para obtener dicho acceso.
- e. La escuela debe eliminar toda dirección electrónica y postal, números de teléfono, así como cualquier información relativa al trabajo u hogar de los padres con custodia de los expedientes del estudiante proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben marcarse indicando que los mismos no se utilizarán para inscribir al estudiante en otra escuela.
- f. Tras la recepción de una orden judicial que prohíba la distribución de la información, la escuela notificará a los padres sin custodia que dejará de proporcionarles acceso al expediente del estudiante.

Enmiendas al Expediente Estudiantil

El alumno y/o su padre o tutor tendrán el derecho de agregar información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito en el expediente del estudiante. Las personas anteriores tienen derecho a solicitar la eliminación o modificación de cualquier información contenida en dicho expediente. También tendrán derecho a sostener una conferencia con el Superintendente-Director Asistente dar a conocer las objeciones con respecto a los materiales contenidos en el expediente. El Superintendente-Director Asistente o su designado deberán tomar una decisión dentro de una semana después de la conferencia o después de haber recibido una objeción por escrito. La decisión del Superintendente-Director Asistente debe presentarse por escrito y declarar explícitamente las razones que sustentan dicha decisión. Si la decisión es a favor de los padres/estudiante, el Superintendente-Director Asistente tomará inmediatamente las medidas necesarias para poner en vigor la decisión.

En caso de que la decisión del Superintendente-Director Asistente no sea satisfactoria, el alumno y su padre o tutor podrán apelar ante el Superintendente por escrito para llevar una revisión de sus objeciones. Es posible apelar ante Comité de la escuela si la decisión del Superintendente no fuese satisfactoria. Véase abajo los detalles del proceso de apelación.

Privacidad y Seguridad de los Expedientes Estudiantiles

- 1. El Superintendente-Director Asistente o su designado serán responsables de la privacidad y seguridad de todos los expedientes estudiantiles mantenidos en la escuela.
- 2. El Superintendente-Director Asistente o su designado serán responsables de la privacidad y seguridad de todos los expedientes estudiantiles que no se encuentren bajo la supervisión del Superintendente-Director Asistente, por ejemplo, las transcripciones de los exalumnos almacenadas en las oficinas

APÉNDICE E (Continúa)

administrativas centrales o de aquellos estudiantes en edad escolar con necesidades especiales que no se han inscrito en una escuela pública.

3. El Superintendente-Director Asistente y el Superintendente-Director se asegurarán de que los expedientes del estudiante bajo su supervisión se mantienen físicamente seguros, de que el personal escolar autorizado esté informado de las disposiciones de 603 CMR 23.00 y M.G.L. c. 71, § 34H y sean educados en cuanto a la importancia de la privacidad de la información y la confidencialidad; y que cualquier sistema computarizado empleado sea electrónicamente seguro.

Apelaciones

1. En caso de que cualquier decisión de un director o su designado con respecto a cualquiera de las disposiciones contenidas en 603 CMR 23.00 no sea satisfactoria en su totalidad o en parte para el padre o estudiante elegibles, éstos tendrán derecho de apelar ante el Superintendente de escuelas. La solicitud de dicha apelación deberá presentarse por escrito ante el Superintendente de escuelas.
2. El Superintendente-Director o su designado revisará dentro de un plazo de dos semanas después de ser notificado de dicha apelación (o más si el apelante solicita un retraso los temas presentados y rendirá una decisión por escrito a la parte recurrente, indicando la razón o razones de la decisión. Si la decisión es a favor de la parte recurrente, el Superintendente o su designado tomará inmediatamente las medidas que sean necesarias para poner en vigor la decisión.
3. En caso de que la decisión del Superintendente o su designado no sea satisfactoria a la parte recurrente en su totalidad o en parte, ésta tendrá el derecho de apelar ante el Comité de la escuela. La solicitud de dicha apelación deberá presentarse por escrito ante el presidente del Comité escolar.
4. El Comité escolar llevará a cabo una audiencia imparcial para decidir los temas presentados por la parte recurrente dentro de un plazo de cuatro semanas después de ser notificado de dicha apelación (o más si el apelante solicita una demora).
 - a. Los funcionarios escolares deberán contar con todas las pruebas en las cuestiones presentadas por la parte recurrente.
 - b. La parte recurrente tendrá derecho a ser representada por un defensor de su elección, para interrogar a los testigos, presentar pruebas, hacer una otra grabación de los procedimientos y para recibir una decisión por escrito dentro de dos semanas después de la audiencia.
 - c. Si la apelación refiere a las declaraciones de un empleado del Comité escolar, dicha persona tendrá derecho a estar presente y a tener un defensor de su propia elección.

APÉNDICE E (Continúa)

5. Nada en 603 CMR 23.00 deberá restringir o limitar cualquier derecho de un estudiante o padres elegibles que busquen la aplicación de 603 CMR 23.00 o de los estatutos con respecto a los expedientes del estudiante, en cualquier tribunal u organismo administrativo de jurisdicción competente.

Destrucción de los Expedientes del Estudiante

1. El expediente será mantenido por el departamento escolar y sólo puede ser destruido 60 años después de su graduación, transferencia o baja del sistema escolar.
2. Durante el tiempo que un estudiante está matriculado en una escuela, el Superintendente-Director Asistente o su designado revisará periódicamente y destruirá información engañosa, anticuada o irrelevante contenida en el expediente temporal siempre que el estudiante elegible y su padre sean notificados por escrito y se les permita la oportunidad de recibir la información o una copia de la misma antes de su destrucción. Se colocará una copia de dicha notificación en el expediente temporal.
3. El expediente temporal de cualquier estudiante matriculado en o después de la fecha de implementación efectiva de 603 CMR 23.00 será destruido a más tardar siete años después de que el alumno sea transferido, graduado, o dado de baja del sistema escolar. Se notificará por escrito al estudiante elegible y a su padre de la fecha aproximada de la destrucción del expediente y su derecho a recibir la información en su totalidad o en parte, se efectuará en el momento de dicha transferencia, graduación o baja. Dicha notificación deberá ser además contenida en la carta de información rutinaria requerida por 603 CMR 23,10.
4. De acuerdo con M.G.L., Capítulo 71, Sección 87, el resultado de cualquier prueba de inteligencia administrada a un estudiante matriculado en una escuela pública será eliminado de su expediente al final del año escolar en el cual tal prueba fue administrada.

Puede hacer cualquier pregunta con respecto a los expedientes del estudiante ante el Director de Consejería escolar y Servicios de Asesoría al 978-441-4955.

APÉNDICE F

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL



Greater Lowell Technical High School
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

Política de uso aceptable del portal del estudiante

Para ayudar a los estudiantes a monitorear su progreso, mejorar la comunicación con los maestros y promover aún más la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los registros de los estudiantes a través del Portal del estudiante de Aspen. El Portal del Estudiante de Aspen permite a los estudiantes acceder a su asistencia, conducta, horarios y calificaciones. Los estudiantes pueden iniciar sesión en cualquier momento y desde cualquier lugar donde tengan una conexión segura a Internet y ver información actualizada sobre sus clases. Lo más importante es que el Portal del Estudiante de Aspen permite que los estudiantes sean socios en su educación.

El objetivo del distrito al brindar este servicio es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

A continuación se enumeran las disposiciones de este contrato. Si algún usuario viola estas disposiciones, se le puede denegar el acceso al servicio de información.

1. **Privilegios.** El acceso en línea a la información es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación del acceso al Portal del Estudiante de Aspen. Se espera que los estudiantes actúen de manera responsable, ética y legal. La administración, el personal o la facultad de Greater Lowell Technical School pueden solicitar que el administrador del sistema rechace, revoque o suspenda una cuenta de usuario específica para cualquier uso que se considere inapropiado.
2. **Servicios.** Greater Lowell Technical High School no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. GLTHS no será responsable de los daños sufridos mientras esté en el sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entregas, acceso no autorizado de terceros a su cuenta, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por el sistema o sus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información es bajo su propio riesgo. Greater Lowell Technical High School renuncia específicamente a cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de sus servicios.
3. **Seguridad.** Los estudiantes no compartirán su contraseña o número PIN con nadie. La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad porque hay muchos usuarios. Si identifica un problema de seguridad, consulte a su consejero escolar. Nunca demuestre el problema a otros usuarios. Nunca use la cuenta de otra persona.

APÉNDICE F (Continúa)

Características de seguridad del Portal del Estudiante:

- Cinco intentos fallidos de inicio de sesión deshabilitarán la cuenta del Portal del Estudiante. Para volver a utilizar el portal web, los estudiantes deberán enviar un correo electrónico, desde su cuenta de correo electrónico proporcionada por la escuela, a students@gltech.org para restablecer su contraseña de Aspen.
- El sistema cerrará automáticamente la sesión de los usuarios que estén **INACTIVOS** durante más de 20 minutos.
- Todos los intentos de iniciar sesión en el sistema se registran y monitorean, y se realiza un seguimiento completo de la pista de auditoría de los datos confidenciales.
- Si tiene algún problema con el acceso a su cuenta, comuníquese con su consejero escolar.

**** Tenga en cuenta:** Greater Lowell Technical High School no puede proporcionar ningún soporte técnico que no sea ayuda con problemas de inicio de sesión.

SEGURIDAD

1. Respetará los derechos y la propiedad de los demás y no accederá indebidamente, se apropiará indebidamente o hará un mal uso de los archivos, datos o información de otros. Cualquier persona que viole las leyes estará sujeta a enjuiciamiento civil y / o penal.
2. No puede compartir la información de su cuenta con terceros no autorizados, ni dejar la cuenta abierta o desatendida. No configurará su cuenta para iniciar sesión automáticamente.
3. Mantendrá todas las cuentas y contraseñas confidenciales y no accesibles a terceros no autorizados. No permitirá que su computadora recuerde contraseñas cuando use el Portal del estudiante de Aspen.
4. Usted es responsable de hacer copias de seguridad de los documentos críticos para usted.
5. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de uso indebido de otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso al Portal del estudiante de Aspen.
6. Debe tomar precauciones para evitar virus y / o acceso no autorizado en su propio equipo.
7. Está prohibida la descarga de material protegido por derechos de autor.
8. Su Portal del estudiante de Aspen está activo mientras asista a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requiere que acepte este contrato antes de que el distrito pueda proporcionarle una cuenta de acceso. Lea atentamente este contrato. Una vez que haya leído y entendido este Apéndice, firme con su nombre en la parte inferior del formulario ubicado al final de este Manual para indicar que está de acuerdo con estos términos. Cuando acepta el contenido de este contrato, se convierte en un contrato legalmente vinculante.

APÉNDICE G

PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Resumen para padres/tutores

El 3 de mayo de 2010, el gobernador Patrick firmó una *Ley relativa al acoso en las escuelas*. Esta nueva ley prohibió el acoso y las represalias en todas las escuelas públicas y privadas, y requiere que las escuelas y los distritos escolares tomen ciertas medidas para abordar los incidentes de acoso.

El Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso se actualiza para reflejar M.G.L.c.71, 370 modificado por el Capítulo 86 de las Leyes de 2014 y las Secciones 72-74 del Capítulo 38 de las Leyes de julio de 2013, que cambiaron la definición de "perpetrador" para incluir a "un miembro del personal de una escuela, incluidos, entre otros, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajadora de cafetería, conserje, conductora de autobús, entrenadora de atletismo, asesora de una actividad extracurricular o paraprofesional". La enmienda también hizo que el plan fuera aplicable al personal escolar, incluido, entre otros, el individuo que figura en la definición de perpetrador enmendada. Estos requisitos están incluidos en el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso de Greater Lowell Technical High School ("el Plan"). El Plan incluye los requisitos de la ley y también información sobre las políticas y procedimientos que seguirá la escuela para prevenir el acoso y las represalias, y para responder a ellos cuando ocurran. Este Plan será revisado cada dos años por el Superintendente Asistente / Director y / o su designado, según lo dispuesto por MGL c. 71, § 370 sec. 5 (d). La consulta incluirá, como mínimo, un aviso en el sitio web de GLTHS y un período de comentarios públicos antes de la adopción.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Con el fin de trabajar de la manera más colaborativa y eficaz posible, para prevenir e intervenir en todos los actos de acoso, es esencial que el personal escolar, los estudiantes, los padres o tutores, las agencias de aplicación de la ley y otras partes interesadas utilicen un lenguaje común.

El perpetrador, según se define en MGL c.71, §370, es un estudiante o un miembro del personal de una escuela que incluye, entre otros, un educador, administradores, enfermera escolar, trabajador de cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional que se involucra en intimidación o represalias hacia un estudiante.

El acoso, tal como se define en MGL c. 71, § 370, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o un miembro del personal de una escuela de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los mismos, dirigido a una víctima que:

1. cause daños físicos o emocionales a la víctima o daños a su propiedad;
2. ponga a la víctima en un temor razonable de sufrir daños a sí misma o a su propiedad;
3. cree un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
4. infrinja los derechos de la víctima en la escuela; o
5. perturbe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

APÉNDICE G (Continúa)

El acoso puede incluir conductas como intimidación física o agresión, incluida la intimidación de una persona para que actúe en contra de su voluntad, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, acecho, miradas amenazantes, gestos, acciones, rumores crueles, acusaciones falsas y aislamiento social, según la identificación de los estudiantes con cualquier clase protegida.

Greater Lowell Technical High School reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de intimidación, acoso o burlas basadas en características reales o percibidas, incluida la raza, el color, el credo religioso, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, el embarazo o una condición relacionada con el embarazo, el estado parental, el estado socioeconómico, el estado de la falta de vivienda, el estado académico, el dominio limitado del inglés, la identidad o expresión de género, la información genética, apariencia física, o sensorial, discapacidad, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificarán los pasos específicos que tomará para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionará a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso o las burlas. Para obtener más detalles, consulte el Plan de Prevención e Intervención del Acoso de Greater Lowell Technical High School en el sitio web de nuestra escuela en www.gltech.org.

El ciberacoso es el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Véase M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso.

El acoso se define como un curso de conducta que molesta, amenaza, intimida, alarma o hace temer a una persona por su seguridad. El acoso es un comportamiento no deseado, no deseado y no invitado que degrada, amenaza u ofende a la víctima y da como resultado un ambiente hostil para la víctima.

El ambiente hostil, como se define en M.G.L. c. 71, § 37O, es una situación en la que el acoso hace que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente severo o generalizado como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Las represalias son cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

El personal escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses y entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

La víctima es un estudiante contra el que se ha perpetrado acoso, ciberacoso o represalias.

APÉNDICE G (Continúa)

PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

El acoso está prohibido:

- en los terrenos de la escuela,
- en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela,
- en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea que se lleve a cabo dentro o fuera de los terrenos escolares, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela,
- mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que se debe, alquila o utiliza un distrito escolar o una escuela (por ejemplo, en una computadora escolar o a través de Internet usando una computadora escolar),
- en cualquier programa o lugar que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o dispositivos electrónicos, si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Se prohíben las represalias contra una persona que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

DENUNCIAR ACOSO O REPRESALIAS

Para apoyar los esfuerzos para responder de manera rápida y efectiva al acoso y las represalias, la Greater Lowell Technical High School cuenta con políticas y procedimientos para recibir y responder a informes de acoso o represalias. Estas políticas y procedimientos garantizarán que los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres y personal) sepan lo que sucederá cuando ocurran incidentes de acoso.

Los informes de intimidación / acoso o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. Los miembros del personal escolar deben informar inmediatamente al Superintendente Asistente-Director designado, o al Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente/Director o el Subdirector es el presunto perpetrador o al Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto perpetrador, si presencian o se dan cuenta de acoso o represalias. Los miembros del personal incluyen, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de una actividad extracurricular y paraprofesionales.

Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela, se pueden hacer de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias únicamente debido a un informe anónimo. Greater Lowell Technical High School pondrá a disposición de la comunidad escolar una variedad de recursos de informes que incluyen, entre otros, un Formulario de informe de incidentes disponible en copia impresa y electrónicamente en el sitio web de la escuela; www.gltech.org, y los números de teléfono del Superintendente-Director, el Superintendente Asistente / Director, el Subdirector Senior, el Subdirector y el Decano de Estudiantes.

APÉNDICE G (Continúa)

No se requiere el uso de un formulario de informe de incidentes como condición para hacer un informe. Greater Lowell Technical High School va a:

1. Incluir una copia del Formulario de informe de incidentes en los paquetes de principios de año para estudiantes y padres o tutores;
2. Mantener formularios de informes de incidentes en la Dirección, el Departamento de Consejería Escolar, las oficinas de las enfermeras y la oficina comercial;
3. Publicarlo en el sitio web de la escuela;
4. Incluirlo en los manuales del estudiante, maestro y empleado, y otras ubicaciones determinadas por el Superintendente Asistente / Director o su designado. El Formulario de Notificación de Incidentes estará disponible en el idioma o idiomas de origen más frecuentes de los estudiantes y padres o tutores.

Cuando el Superintendente Asistente-Director designado/Superintendente o designado/Comité Escolar o designado reciba un informe, deberá realizar una investigación de inmediato. Si el Superintendente-Director Asistente o su designado/Superintendente o su designado/Comité Escolar o su designado determina que ha ocurrido una violación de la política antiacoso del distrito, deberá:

1. Determinar qué medidas correctivas se requieren, si las hay;
1. Determinar qué acciones de respuesta y / o acción disciplinaria son necesarias, incluida, cuando corresponda, la consulta con los maestros y / o consejeros escolares de los estudiantes, y los padres o tutores de la víctima o el estudiante perpetrador, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo adicional de habilidades sociales;
1. Notificar a los padres o tutores de la(s) víctima(s) y al estudiante(s) perpetrador(es) sobre los resultados de la investigación y, si se encuentra intimidación o represalias, qué medidas se están tomando para prevenir más actos de intimidación o represalias;
2. Notificar a los padres/tutores de la(s) víctima(s) de las medidas que se tomarán para evitar nuevos actos de intimidación o represalias;
3. Informar al padre o tutor de la víctima sobre el Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a ese sistema, independientemente del resultado de la determinación de acoso; y
4. En el caso de un miembro del personal, el administrador consultará con el Director de Recursos Humanos para determinar el curso de acción apropiado.

DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL ESCOLAR

Greater Lowell Technical High School brindará desarrollo profesional continuo para aumentar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso.

El contenido de dicho desarrollo profesional incluirá, pero no se limitará a: (i) estrategias apropiadas para el desarrollo para prevenir incidentes de acoso; (ii) estrategias apropiadas para el desarrollo para intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de acoso; (iii) información sobre la compleja interacción y la diferencia de poder que puede tener lugar entre un perpetrador, una víctima y los testigos

APÉNDICE G (Continuación)

al acoso; iv) los resultados de la investigación sobre el acoso, incluida información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de acoso en el entorno escolar; v) información sobre la incidencia y la naturaleza del ciberacoso; y (vi) problemas de seguridad en Internet en relación con el acoso cibernético.

SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Un padre/tutor que desee presentar un reclamo/inquietud o buscar ayuda fuera del distrito puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. La información se puede encontrar en <http://www.doe.mass.edu>, se pueden enviar correos electrónicos a compliance@doe.mass.edu o las personas pueden llamar al 781 338-3700.

NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL/ RECURSOS EN LÍNEA

Oficina Administrativa

Superintendente-Director	978-441-4800
Superintendente Asistente / Director	978-441-4807

Dirección

Subdirector Senior	978-441-4416
Subdirector	978-441-4412
Subdirector	978-441-4415
Decano de Estudiantes	978-441-4414

Departamento de Consejería Escolar

Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX	978-441-4955
--	--------------

Departamento de Educación Especial

Director de Educación Especial	978-441-4850
--------------------------------	--------------

On-Line Parent Resources

Common Sense Media	Http://commonsensemedia.org
Cyberwise	Http://www.cyberwise.org
Massachusetts Aggression Reduction Center	Http://marccenter.webs.com
Safe Teens	http://www.safeteens.com

APÉNDICE H

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL DE PADRES/TUTORES



**Greater Lowell Technical High School
250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411**

Política de uso aceptable del Portal familiar para padres/tutores

Para ayudar a los padres / tutores a monitorear el progreso de sus hijos, mejorar la comunicación con los padres y promover aún más la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los registros de los estudiantes a través del Portal de la familia de Aspen. El Portal Familiar de Aspen permite a los padres/tutores acceder a la asistencia, los registros de conducta y las calificaciones de los estudiantes. Los padres/tutores pueden iniciar sesión en cualquier momento y desde cualquier lugar donde tengan una conexión segura a Internet y ver información actualizada sobre sus hijos. Lo más importante es que el Portal Familiar de Aspen permite que los padres / tutores sean socios en la educación de sus hijos.

El objetivo del distrito al brindar este servicio es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

A continuación se enumeran las disposiciones de este contrato. Si algún usuario viola estas disposiciones, se le puede negar el acceso al servicio de información.

1. **Privilegios.** El acceso en línea a la información es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación del acceso al Portal de la familia de Aspen. Se espera que los padres / tutores actúen de manera responsable, ética y legal. La administración, el personal o la facultad de Greater Lowell Technical High School pueden solicitar que el administrador del sistema deniegue, revoque o suspenda una cuenta de usuario específica por cualquier uso que se considere inapropiado.
2. **Servicios.** Greater Lowell Technical High School no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda. GLTHS no será responsable de los daños sufridos mientras esté en el sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entregas, acceso no autorizado de terceros a su cuenta y entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por el sistema o sus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información es bajo su propio riesgo. Greater Lowell Technical High School renuncia específicamente a cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de sus servicios.

APÉNDICE H (continuación)

3. **Seguridad.** Los padres/tutores no compartirán su contraseña o número PIN con nadie. La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad porque hay muchos usuarios. Si identifica un problema de seguridad, notifique al administrador del sistema inmediatamente por mensaje de correo electrónico a parents@gltech.org. Nunca discuta el problema con otros usuarios. Nunca use la cuenta de otra persona.

Características de seguridad del Portal para padres:

- Cinco intentos fallidos de inicio de sesión desactivarán la cuenta del Portal para padres/familias. Para volver a utilizar el portal web, los padres/tutores deberán enviar un correo electrónico desde su cuenta de correo electrónico registrada a parents@gltech.org para restablecer la contraseña de Aspen.
- El sistema cerrará automáticamente la sesión de los usuarios que estén **INACTIVOS** durante más de 20 minutos.
- Todos los intentos de iniciar sesión en el sistema se registran y monitorean, y se realiza un seguimiento completo de la pista de auditoría de los datos confidenciales.
- Si tiene algún problema con el acceso a su cuenta, comuníquese con el Departamento de Sistemas de Información por teléfono al (978) 441-4942 o por correo electrónico a parents@gltech.org.

**** Tenga en cuenta:** Greater Lowell Technical High School no puede proporcionar ningún soporte técnico que no sea ayuda con problemas de inicio de sesión.

SEGURIDAD

1. Respetará los derechos y la propiedad de los demás y no accederá indebidamente, se apropiará indebidamente o hará un mal uso de los archivos, datos o información de otros. Cualquier persona que viole las leyes estará sujeta a enjuiciamiento civil y / o penal.
2. No puede compartir la información de su cuenta con terceros no autorizados, ni dejar la cuenta abierta o desatendida. No configurará su cuenta para iniciar sesión automáticamente.
3. Mantendrá todas las cuentas y contraseñas confidenciales y no accesibles a terceros no autorizados. No permitirá que su computadora recuerde contraseñas cuando use el Portal de la familia de Aspen.
4. Usted es responsable de hacer copias de seguridad de los documentos críticos para usted.
5. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de uso indebido de otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso al Portal de la familia de Aspen.
6. Debe tomar precauciones para evitar virus y / o acceso no autorizado en su propio equipo.

APÉNDICE H (Continuación)

7. Está prohibida la descarga de material protegido por derechos de autor.
8. Su Portal Familiar de Aspen está activo siempre que tenga un hijo que asista a Greater Lowell Technical High School.
9. Debe tener un contrato válido para cada niño inscrito en Greater Lowell Technical High School.
10. Usted está obligado a informar a Greater Lowell Technical High School de cualquier cambio en sus derechos de custodia de los niños que tenga que asistan a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requiere que acepte este contrato antes de que el distrito pueda proporcionarle una cuenta de acceso. Lea atentamente este contrato. Una vez que haya leído y entendido este Apéndice, firme con su nombre en la parte inferior del formulario ubicado al final de este Manual para indicar que está de acuerdo con estos términos. Cuando acepta el contenido de este contrato, se convierte en un contrato legalmente vinculante.

APÉNDICE I
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
DEPARTAMENTO TITLE I
Contrato entre la Escuela y Padres/ Alumno
2025-2026

NUESTRO PROGRAMA TITLE I:

1. Ofrecerá programas de instrucción de alta calidad para mejorar la alfabetización, habilidades de matemáticas, ciencias sociales y/o de ciencias naturales de todo estudiante para prepararle para el año escolar vigente.
2. Alentará a cada alumno a trabajar a su máximo potencial.
3. Ofrecerá servicios de enlace para ayudar a los padres a entender las expectativas de Greater Lowell Technical High School.
4. Ofrecerá los servicios del Centro de Tutoría y de Ayuda con la Tarea para ayudar a los alumnos a alcanzar el éxito académico.

COMO PADRE, YO:

1. Alentaré a mi hijo o hija a esforzarse en términos de trabajo escolar, asistencia a la escuela y conducta.
2. Ofreceré mi tiempo y espacio para que mi hijo o hija complete sus asignaciones de tarea en casa.
3. Me esforzaré para asistir a los eventos organizados por la escuela a fin de mantenerme al tanto del desempeño de mi hijo o hija.
4. Me comunicaré con los maestros y el personal de la escuela cada vez que tenga una pregunta sobre el progreso de mi hijo o hija.

COMO ESTUDIANTE, YO:

1. Me esforzaré en la escuela asistiendo con regularidad, trabajando de la mejor manera en clase y completando mi tarea en casa.
2. Aprovecharé los servicios ofrecidos por Centro de Tutoría y de Ayuda con la Tarea cuando yo necesite de ayuda o bien para ponerme al corriente con mis asignaciones.
3. Respetaré a mis maestros y colegas y observaré las reglas descritas en el Manual del Estudiante.

APÉNDICE J

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE ALUMNOS

Como parte integral del plan de estudios de Greater Lowell Technical High School, los profesores y miembros del personal, de vez en cuando, utilizarán tecnologías tales como la fotografía y/o video dentro del contexto de los planes de estudio y del ambiente de aprendizaje. A menudo, esto se hace para mejorar una lección, o para compartir el trabajo con otra clase, con toda la escuela, o con los padres.

Además, los estudiantes ocasionalmente pueden ser fotografiados o grabados por reporteros y/o fotógrafos de radio o televisión a fin de dar a conocer a la comunidad (a través de periódicos, folletos, el sitio web de la escuela, televisión, etc.) eventos especiales y programas que se desarrollan durante el año escolar.

Nos complace contar con estas oportunidades y esperamos que todos los estudiantes puedan participar para exhibir sus logros y la calidad de los programas académicos y técnicos de Greater Lowell Technical High School.

Por favor revise usted y marque la casilla correspondiente en el formulario al final de este manual para indicar si usted da su consentimiento para que su hijo sea fotografiado o grabado en video en la escuela y para que aquellas imágenes sean publicitadas con o sin el nombre del estudiante.

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud respecto a este formulario de publicación de fotografías de alumnos, por favor, póngase en contacto con el Superintendente-Director Asistente al 978-441-4807.

APÉNDICE K
Greater Lowell Technical High School
FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES
(SRO)

COMPLETE ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS PARA REPORTAR UNA QUEJA SOBRE EL/LOS OFICIAL(ES) DE RECURSOS ESCOLARES (SRO) DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

☐ Oficial de Recursos Escolares ☐ Personal ☐ Padre ☐ Estudiante ☐ Otro _____

Nombre: _____ Apellido: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Idioma principal: _____

SRO Implicado: _____

Breve declaración de denuncia: _____

Firma de la persona que presenta este informe: _____ Fecha: _____

Todas las denuncias relacionadas con un SRO (s) deben enviarse al Superintendente / Director Asistente.

LOS SRO DEBEN COMPLETAR ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS PARA REPORTAR UNA QUEJA SOBRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Nombre: _____ Apellido: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Idioma principal: _____

Empleado Implicado: _____

Breve declaración de denuncia: _____

Firma del SRO que presenta este informe: _____ Fecha: _____

Todas las denuncias relacionadas con un SRO (s) deben enviarse al Superintendente / Director Asistente. Las denuncias deben enviarse al Superintendente /Director Asistente. Cuando la denuncia involucre al Subdirector Superintendente, se enviará al Superintendente-Director y cuando la querella involucre al Superintendente-Director será presentada ante el Presidente del Comité Escolar.

**FORMULARIO DE FIRMA DE PADRES / TUTORES Y ESTUDIANTES PARA
REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL
MANUAL DEL ESTUDIANTE 2025-2026**

El Manual del Estudiante solo estará disponible electrónicamente para que los estudiantes y los padres/tutores lo revisen. El Manual del Estudiante se puede encontrar en el sitio web de Greater Lowell en www.gltech.org. Pestaña Estudiante, Enlaces rápidos. Se puede solicitar una copia impresa del Manual del estudiante llamando al 978-441-4803.

POR FAVOR IMPRIMA CLARAMENTE

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Nombre del padre/tutor: _____

LAS FIRMAS DE LOS PADRES / TUTORES Y ESTUDIANTES A CONTINUACIÓN INDICAN:

1. Hemos recibido, leído y aceptamos cumplir con todas las políticas y procedimientos operativos de la escuela según lo establecido en el Manual del estudiante de la Greater Lowell Technical High School 2025-2026, incluidas, entre otras, las políticas relacionadas con la asistencia, los créditos, la calificación y la evaluación, los valores fundamentales, el código de conducta estudiantil, los procedimientos y leyes disciplinarios, el atletismo y las actividades extracurriculares. y Entrevista (Verbal) para Trastornos por Uso de Sustancias.
2. Hemos recibido, leído y aceptamos cumplir con la Política de Uso Aceptable para Estudiantes del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell para Recursos Digitales de Información, Comunicación y Tecnología (Apéndice D), las Políticas de Uso Aceptable del Portal para Estudiantes y Padres (Apéndices F y H) y el Pacto Escolar para Padres / Estudiantes (Apéndice I) en el Manual del Estudiante de la Greater Lowell Technical High School 2025-2026.
3. Hemos recibido, leído y entendido la Autorización de Fotos de los Estudiantes (Apéndice J) y damos permiso a lo siguiente:

Autorizo que: *(Por favor, marque SOLO uno):*

- ☐ mi hijo o hija sea fotografiado o grabado en video y que las imágenes se publiquen impresa y/o electrónicamente CON su nombre completo.
- ☐ que mi hijo o hija sea fotografiado o grabado en video y que las imágenes publiquen impresa y/o electrónicamente SIN su nombre completo.
- ☐ mi hijo o hija sean publicado en forma impresa y/o electrónica con su nombre completo SIN fotografía o cinta de video.

O

- ☐ **NO autorizo que mi hijo o hija sea fotografiado o grabado en video.**

4. Reconocemos que todos los estudiantes de la escuela secundaria técnica Greater Lowell son responsables de actuar de acuerdo con el contenido de este manual del estudiante, tanto durante el horario escolar programado regularmente como en todos los eventos patrocinados por la escuela.

Firma del padre/tutor: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Devuelva este formulario a su maestro de aula a más tardar el viernes 12 de septiembre de 2025.

Este formulario también se puede encontrar en el sitio web de la escuela en www.gltech.org.