



GREATER LOWELL
TECHNICAL HIGH SCHOOL

2026-2027

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Respeto ~ Esfuerzo ~ responsAbilidad ~
Compromiso ~ Honestidad



Aprobado por el
Comité de Greater Lowell Technical High School
20 de agosto de 2026

AYUDA (LISTA DE "A DÓNDE IR")

La siguiente lista está compuesta por las preguntas más comunes de los estudiantes. Esta lista te dirigirá a alguien que pueda responder tus preguntas o ayudarte a resolver un problema que puedas enfrentar.

Detención después de clases	Cafetería, Primer Piso (salvo se especifique lo contrario)
Llegar tarde a la escuela	Dirección, Primer Piso
Asambleas	Aula de conferencias, segundo piso, aula 2370
Subdirector/Subdirector	Aula 2260
Deportes	Director Atlético, Segundo Piso cerca del Gimnasio, Aula 2282
Dirección de la escuela	Primer piso, Entrada de Visitantes
Programa de Desayunos	Cafetería, Primer Piso
Acoso/Acoso/Violencia en el Noviazgo Adolescente/Denuncia	Cualquier maestro, consejero o administrador
Problemas con autobuses	Dirección de la escuela
Clubes/Organizaciones/Actividades Extracurriculares/ Servicio Comunitario	Coordinador de Actividades Estudiantiles, Segundo Piso, Aula 2564
Universidad/Becas/Carrera/Información sobre 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 Comida Gratuita/Reducida	Oficina de la cafetería, primer piso
Centro de Asistencia con Tarea y Tutoría	Centro de Medios de la Biblioteca (LMC) Tercer Piso
Enfermedades/Problemas médicos Tratamiento de lesiones/primeros auxilios	Consultorios de enfermería, aulas 2254, aula 2281 o Sala de Primeros Auxilios 1325
Recursos de la Biblioteca/Laboratorios de Computación	Centro de Medios de la Biblioteca (LMC), Tercer Piso, Salas 3240 y 3340
Casilleros	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 de baños	Hay baños 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
Expulsión de estudiantes	Dirección, Primer Piso
Privilegios de Conducir para Estudiantes	Dirección, Primer Piso
Portal Estudiantil	Sistemas de Información, Segundo Piso, Aula 2245
Asistencia Estudiantil / Financiera	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Necesidades por abuso de sustancias/Embarazo adolescente y crianza	Departamento de Consejería Escolar, Tercer Piso, Aula 3160
Permisos de trabajo/Trabajos de medio tiempo	Segundo piso, aula 2255

ÍNDICE

AYUDA (LISTA DE "A DÓNDE IR")	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	9
MENSAJE PARA ESTUDIANTES, PADRES Y TUTORES	9
DECLARACIÓN DE MISIÓN	2
FILOSOFÍA.....	2
OBJETIVOS.....	2
VALORES FUNDAMENTALES.....	3
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN.....	3
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTES DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y VIOLACIONES DE DERECHOS CIVILES	4
EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE A NIVEL ESCOLAR.....	4
CALENDARIO ESCOLAR.....	Error! Bookmark not defined.
CALENDARIO BELL 2026-2027	8
CANCELACIÓN DE CLASES/RETRASO DE DOS HORAS/SALIDA ANTICIPADA	9
RETRASO DE DOS HORAS.....	9
CALENDARIOS DE SALIDAS ANTICIPADAS	10
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA.....	12
FILOSOFÍA.....	12
M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 1A: (EN PARTE)	12
M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 2 DEBERES DE LOS PADRES; PENA: (EN PARTE).....	12
NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA/AUSENCIA DE ALUMNOS	12
ASISTENCIA PERFECTA	13
ABESTAS JUSTIFICADAS.....	13
VISITAS A UNIVERSIDADES.....	Error! Bookmark not defined.
ABSENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN.....	14
ACCESO ESTUDIANTIL A SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA	14
AUSENTISMO	Error! Bookmark not defined.
TARDANZA.....	15
DESPIDOS	15
EXPULSIONES MÉDICAS	16

ASISTENCIA/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	17
AUSENCIAS/TRABAJO DE RECUPERACIÓN.....	17
PROCESO DE APELACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE PIERDEN CRÉDITOS DEBIDO A AUSENTISMO EXCESIVO	17
REQUISITOS DE ASISTENCIA MCAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	17
CRÉDITOS / CALIFICACIÓN / EVALUACIÓN.....	18
REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN	18
PROGRAMA PREPARATORIO PARA LA UNIVERSIDAD	20
PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN CURRICULAR	20
REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA OBTENER CRÉDITOS	Error! Bookmark not defined.
CRÉDITO DE ESCUELA DE VERANO	21
PERIODOS DE CALIFICACIÓN.....	Error! Bookmark not defined.
EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES.....	23
CÓDIGO DE CONDUCTA	27
OBJETIVOS.....	27
ACOSO/ACOSO	28
ALARMA DE BOMBA	33
CONDUCTA EN AUTOBUSES.....	33
ATRAPADO HACIENDO ALGO BUENO	34
TELÉFONOS CELULARES/OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES.....	34
TRAMPA	35
COMPORTAMIENTO EN EL PASILLO Y LA CAFETERÍA.....	36
MALA CONDUCTA DIGITAL: SEXTING, DEEPFAKES Y ACOSO EN LÍNEA.....	36
INTERRUPCIÓN DE LA ESCUELA	37
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	37
REGLAS DE MANEJO/ESTACIONAMIENTO	38
CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	39
COMBATES	41
ALARMA DE INCENDIO/USO NO AUTORIZADO DE EXTINTORES.....	41
COMIDA Y BEBIDA.....	41
FALSIFICACIÓN	41
APUESTAS.....	42
CRÍMENES DE ODIO	42
NOVATADAS.....	42

RALENTÍ DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	45
INSUBORDINACIÓN.....	45
LENGUAJE/GESTOS OFENSIVOS.....	45
ÓRDENES Y SERVICIOS DE COMIDA FUERA	45
AGRESIÓN FÍSICA A UN EMPLEADO ESCOLAR	46
AGRESIÓN FÍSICA A UN ESTUDIANTE U OTRA PERSONA QUE NO TRABAJA EN LA ESCUELA.....	46
FUERZA RAZONABLE	46
PROCEDIMIENTO DE RESTRICCIÓN DEL ESTUDIANTE	46
ÁREAS RESTRINGIDAS	48
VENTA DE ARTÍCULOS	48
EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA.....	49
REGISTRO E INCAUTACIÓN DE ESTUDIANTES Y ESCUELA.....	49
ACOSO SEXUAL - TITLE IX.....	49
PATINETAS	59
FUMAR/USO O POSESIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO.....	59
ROBO.....	60
Y RECURSOS TECNOLÓGICOS Y POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL	60
VIOLENCIA EN LAS CITAS ENTRE ADOLESCENTES	Error! Bookmark not defined.
COMPORTAMIENTO AMENAZANTE.....	61
ALLANAMIENTO	62
VANDALISMO/PROPIEDAD ESCOLAR.....	62
POSESIÓN O USO DE ARMAS/OBJETOS PELIGROSOS.....	62
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DEBIDO PROCESO Y DERECHOS DE APELACIÓN	63
PASOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO PROGRESIVO.....	63
DETENCIÓN	63
SUSPENSIÓN	65
SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA - BAJO EL CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H3/4	65
SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA - BAJO EL CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H3/4	66
EXPULSIÓN	71
LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H.....	71
LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H1/2.....	72
REMOCIÓN DE EMERGENCIA – M.G.L. c. 71, § 37H3/4	74
PROGRESO ACADÉMICO	74
SE DETERMINÓ QUE SON ELEGIBLES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL.....	75

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	79
ACCESO AL EDIFICIO ESCOLAR	79
ANUNCIOS.....	79
LLEGADA	79
NOTIFICACIÓN DE ASBESTO	79
ASAMBLEAS.....	79
PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN COOPERATIVA	80
DESPIDO	83
POLÍTICA DE DISECCIÓN.....	84
ELEVADORES	84
EXCURSIONES.....	84
PROCEDIMIENTOS DE SIMULACRO DE INCENDIO/EVACUACIÓN	85
CASILLEROS Y PERTENENCIAS PERSONALES	86
SIN TIEMPO PARA PASAR	86
PASES.....	87
PERIODO DE SILENCIO EN TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS	87
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO	87
EDUCACIÓN FÍSICA.....	87
BAÑOS.....	89
DERECHO A CONOCER LA LEY – M.G.L., CAPÍTULO 111F	89
SEGURIDAD EN PROGRAMAS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS/GAFAS DE SEGURIDAD.....	89
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	90
SEGURIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL ESCOLAR	90
POLÍTICA DE EDUCACIÓN SEXUAL	92
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	92
LIBROS DE TEXTO, DISPOSITIVOS ESCOLARES, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MATERIALES DE BIBLIOTECA	92
MÁQUINAS DE VENDING	92
VISITANTES.....	93
SERVICIOS ESTUDIANTILES.....	93
DÍAS DE AYUDA DESPUÉS DE LA ESCUELA	93
SERVICIOS AUTOMOTRICES	93
SERVICIOS BANCARIOS	93
RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA	93
SERVICIOS DE COSMETOLOGÍA – CORTES DE CABELLO Y PEINADO.....	94

ESTABILIDAD EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES.....	95
SERVICIOS DE ALIMENTOS	95
SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESCOLAR	97
SERVICIOS DE SALUD.....	100
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR O EN EL HOSPITAL.....	104
CENTRO DE ASISTENCIA CON TAREAS Y TUTORÍA	105
CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA (LMC).....	105
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	107
TIENDAS DE MARKETING MALL.....	107
ESTUDIANTES DE EMBARAZO Y CRIANZA.....	107
REFERENCIA A EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EVALUACIÓN Y ASÍ DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD ..	109
SECCIÓN 504 - LEY DE ENMIENDA DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES	110
SEGURO ESTUDIANTIL.....	111
PORTAL ESTUDIANTIL.....	111
SERVICIOS DE TRANSPORTE.....	111
DEPORTES/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	112
PROGRAMA ATLÉTICO.....	112
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	114
SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR TÉCNICO/SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR	115
PADRES Y COMUNIDAD.....	119
CONSEJO ASESOR DE PADRES PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELPAC)	119
CONFERENCIAS DE PADRES/TUTORES	119
ORGANIZACIÓN MATRIZ - GREATER LOWELL TECHNICAL ORGANIZACIÓN MATRIZ (GLTPO).....	119
PORTAL PARA PADRES	Error! Bookmark not defined.
CONSEJO ESCOLAR.....	120
CONSEJO ASESOR DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL	120
REUNIÓN ANUAL DEL TITLE I	120
APÉNDICE A.....	121
POLÍTICA DE LA GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL SOBRE ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN	121
APÉNDICE B.....	122
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ACOSO O DISCRIMINACIÓN.....	123
GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL.....	128
APÉNDICE C (Continuado).....	129
APÉNDICE C (Continuado).....	130

APÉNDICE D	131
POLÍTICA DE USO ACEPTADO POR ESTUDIANTES PARA RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA (PPA)	131
POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE USO ACEPTABLE.....	131
APÉNDICE E	143
ACCESO A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES	144
APÉNDICE F	149
Política de uso aceptable del portal del estudiante.....	149
APÉNDICE F (Continúa)	150
SEGURIDAD	150
APÉNDICE G	151
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	151
APÉNDICE G (Continúa)	152
APÉNDICE G (Continúa)	153
PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR	152
DENUNCIAR ACOSO O REPRESALIAS	153
APÉNDICE G (Continúa)	Error! Bookmark not defined.
DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL ESCOLAR.....	154
APÉNDICE G (Continuación).....	Error! Bookmark not defined.
SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	154
NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL/ RECURSOS EN LÍNEA	154
APÉNDICE H	156
Política de uso aceptable del Portal familiar para padres/tutores	156
APÉNDICE I	163
APENDICE K	163

INTRODUCCIÓN

MENSAJE PARA ESTUDIANTES, PADRES Y TUTORES

Estimados estudiantes y padres/tutores:

Bienvenidos a Greater Lowell Technical High School y al ciclo escolar 2026-2027. Establecida en 1974, Greater Lowell Technical High School es el principal proveedor 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 deportivas para facilitar el desarrollo positivo de los estudiantes. Creemos en educar a los estudiantes en un ambiente de apoyo y seguro, y en brindar experiencias técnicas y académicas distintas para ayudar a todos los estudiantes a alcanzar un enfoque genuino hacia el futuro.

Proporcionar un ambiente de aprendizaje que aumente el rendimiento estudiantil y desarrolle aprendices seguros solo puede lograrse trabajando juntos. Debemos utilizar todas las herramientas disponibles para alcanzar nuestras metas. Desarrollar una alianza sólida entre padres, estudiantes, profesores, administradores y la comunidad es fundamental. Ya sea que los estudiantes elijan entrar 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 adultez dándoles las habilidades necesarias de alfabetización, enseñándoles a 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 la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell. La mayoría de las respuestas a preguntas relacionadas con nuestra escuela se encuentran en este documento. El manual también se puede encontrar en el sitio web de la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell en www.gltech.org. Por favor, tómate un tiempo para revisar la información valiosa e importante dentro del manual con su hijo. **Por favor, firma la Hoja de Revisión del Manual del Estudiante al final del libro y regresa a la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell.** Si tienes alguna pregunta sobre los elementos del manual, no dudes en contactar al consejero escolar de su hijo al 978-441-4952.

Gracias por su apoyo,
Personal de GLTHS

Comité de Greater Lowell Technical High School

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

DECLARACIÓN DE MISIÓN

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

FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School cree en la filosofía y los objetivos del Massachusetts Common Core of Learning, los Marcos Curriculares de Massachusetts y los Marcos de Educación Técnica Vocacional de Massachusetts para asegurar que los estudiantes adquieran las **habilidades académicas y técnicas** necesarias para conseguir empleo, continuar sus estudios postsecundarios o seguir una combinación de ambos. Greater Lowell Technical High School ofrece a los estudiantes experiencias técnicas y académicas distintas en un ambiente de apoyo y seguro para que se enfoquen en su futuro. Greater Lowell Technical High School fortalece activamente alianzas comunitarias y empresariales con programas de servicio, oportunidades de carrera y empleo, programas de mentoría, consejos asesores, alianzas de subvenciones, prácticas de campo y voluntariado. La facultad de la Escuela Técnica Greater Lowell se compromete con la más alta calidad de instrucción tanto **en áreas técnicas como académicas**, así como con el diseño de actividades extracurriculares que influyan positivamente en el desarrollo intelectual, físico, social y emocional de los estudiantes, para desarrollar liderazgo, trabajo en equipo y resolución de problemas. La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell promueve y mejora el proceso de aprendizaje proporcionando consejería académica, técnica y personal/social para facilitar el desarrollo positivo de los estudiantes. La Preparatoria Técnica Greater Lowell cree que todos los estudiantes, sin importar raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo y personas sin hogar, tienen la oportunidad de tener éxito a través **de programas técnicos y académicos** y actividades extracurriculares.

OBJETIVOS

Comprométete con un ambiente de aprendizaje que aumente el rendimiento estudiantil y desarrolle a los aprendices seguros de sí mismos.

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

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

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

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

VALORES FUNDAMENTALES

Un valor fundamental es una creencia central profundamente comprendida y compartida por cada miembro de una organización. La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell ha establecido un conjunto de valores fundamentales que guían las acciones de todos los estudiantes y personal, y que se reflejan diariamente en su desempeño, construyendo vidas de calidad y una cultura escolar positiva propicia para el aprendizaje para todos.

Todos los miembros de la Comunidad de Aprendizaje de la Escuela Técnica de Preparatoria Greater Lowell se esforzarán por:

R.E.A.C.H.

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

ESFUERZO: Trabajamos al máximo de nuestras capacidades para lograr un progreso continuo sin rendirnos ni ceder.

RESPONSABILIDAD - Asumimos nuestras palabras y acciones y tenemos el valor de aceptar la responsabilidad de nuestras decisiones.

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

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

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela Técnica Superior Greater Lowell no discrimina por raza para incluir rasgos históricamente asociados con ella, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, estatus parental y falta de vivienda en la administración de sus políticas, programas, prácticas o actividades

educativas y laborales, según lo definido y requerido por la ley estatal y federal. Además, la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia de conducta prohibida bajo este Aviso, o por ayudar o asistir en la investigación de dicha denuncia. La política de no discriminación del Distrito y los procedimientos de denuncias también pueden ubicarse en www.gltech.org.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTES DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y VIOLACIONES DE DERECHOS CIVILES

Si algún estudiante cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud del cabello y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, condición parental y falta de vivienda, se anima al estudiante a reportar inmediatamente la conducta a cualquier miembro del profesor, enfermera escolar, consejero, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien remitirá el asunto al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX. Esto puede hacerse por escrito u oralmente. Por favor, consulte el Apéndice A y el Apéndice B para el Título IX, Capítulo 622, Procedimiento de Queja.

EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE A NIVEL ESCOLAR

Académico y carrera

- El personal y los estudiantes se comprometerán a un ambiente de aprendizaje que aumente el rendimiento estudiantil y desarrolle aprendizajes seguros de por vida.
- Los estudiantes pensarán críticamente y se comunicarán de manera efectiva a través de experiencias educativas que fomentan el trabajo en equipo, la resolución de problemas, la responsabilidad individual y el orgullo por el aprendizaje.
- Los estudiantes demostrarán adaptabilidad y competencia en entornos académicos y técnicos de aprendizaje.
- 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, manejo del tiempo, etc.).

Social

- Los estudiantes desarrollarán habilidades técnicas que les permitirán adaptarse al cambio tecnológico, haciéndolos más atractivos para las oportunidades profesionales.
- Los estudiantes modelarán nuestro valor fundamental de Respeto, permitiéndoles desarrollar relaciones apropiadas con el personal y los compañeros.
- Los estudiantes aprenderán a trabajar colaborativamente con otros tanto en áreas académicas como técnicas, y participando en nuestro Programa de Educación Cooperativa.
- Los estudiantes cultivarán una cultura escolar donde se respete la diversidad y el bienestar social y emocional único.

Cívico

- Los estudiantes modelarán estándares de comportamiento que fomenten la comunidad, el respeto y el profesionalismo.
- Los estudiantes modelarán nuestros valores fundamentales de Honestidad y Responsabilidad, permitiéndoles ser miembros productivos de nuestra comunidad escolar y de la sociedad.
- Los estudiantes demostrarán conciencia de su comunidad y responsabilidades cívicas participando en oportunidades de aprendizaje-servicio y en SkillsUSA.

**CALENDARIO
ESCOLAR 2026-2027**

27-28 de agosto de 2026	Jueves a viernes	Días de Servicio para Maestros
31 de agosto de 2026	Lunes	1er Día para Todos los Estudiantes (Comienzan con un horario semanal)
4 de septiembre de 2026	Viernes	Sin escuela – Recreo del Día del Trabajo
7 de septiembre de 2026	Lunes	No hay clases – Día del Trabajo (Reabre en el horario de X semana)
9 de septiembre de 2026	Miércoles	Fin de Exploratorio 1
17 de septiembre de 2026	Jueves	Fin de Exploratory 2
25 de septiembre de 2026	Viernes	Fin de Exploratory 3
28 de septiembre – 2 de octubre de 2026	Lunes a viernes	Semana de Regreso a clases
30 de septiembre de 2026	Miércoles	Salida/Servicio Anticipado (Periodos 1,2,3,4)
2 de octubre de 2026	Viernes	Punto medio – Trimestre 1 (Informes de progreso disponibles el 13 de octubre)
6 de octubre de 2026	Martes	Fin de Exploratorio 4
7 de octubre de 2026	Miércoles	Reunión del Equipo de Seguridad
8 de octubre de 2026	Jueves	Noche de Padres de Regreso a Clases para Todos los Grados
12 de octubre de 2026	Lunes	Sin escuela – Día de Colón
15 de octubre de 2026	Jueves	Feria universitaria y de empleo
15 de octubre de 2026	Jueves	Fin de la Exploración 5
20-22 de octubre de 2026	Martes-jueves	Exámenes PSAT
21 de octubre de 2026	Miércoles	Reuniones del Comité Asesor del Programa de Otoño
23 de octubre de 2026	Viernes	Fin de Exploratorio 6
28 de octubre de 2026	Miércoles	Salida/Servicio Anticipado (Periodos 1, 2, 10, 11)
2 de noviembre de 2026	Lunes	Fin de Exploratorio 7
4 de noviembre de 2026	Miércoles	Fin – Cuarto 1
5 de noviembre de 2026	Jueves	Ceremonia de Instalación de Oficiales de SkillsUSA
10 de noviembre de 2026	Martes	Fin de Exploratorio 8
11 de noviembre de 2026	Miércoles	Sin escuela – Día de los veteranos
12 de noviembre de 2026	Jueves	Ceremonia de Inducción del NHS/NTHS
18 de noviembre de 2026	Miércoles	Noche de Deportes de Otoño
19 de noviembre de 2026	Jueves	Fin de Exploratory 9
19 de noviembre de 2026	Jueves	Feria de Empleo Sindical
25 de noviembre de 2026	Miércoles	Salida anticipada a las 10:43 am (Periodos 1,2,3,4)
26-27 de noviembre de 2026	Jueves a viernes	Sin escuela – Recreo de Acción de Gracias
2 de diciembre de 2026	Miércoles	Fin de Exploratorio 10
3 de diciembre de 2026	Jueves	Reunión del Comité Asesor General
9 de diciembre de 2026	Miércoles	Punto medio – Trimestre 2 (Informes de progreso disponibles el 17 de diciembre)

10 de diciembre de 2026	Jueves	Fin de Exploratorio 11
10 de diciembre de 2026	Jueves	Casa Abierta de 8º grado
14 de diciembre de 2026	Lunes	Jornada de puertas abiertas de 8º grado (fecha de nieve)
18 de diciembre de 2026	Viernes	Fin de Exploratorio 12
23 de diciembre de 2026	Miércoles	Salida anticipada a las 10:43 am (Periodos 3, 4, 10, 11)
24 de diciembre de 2026 – 1 de enero de 2027	de miércoles a viernes, de lunes a viernes.	Sin escuela – Vacaciones de invierno
4 de enero de 2027	Lunes	Reapertura Escolar (Horario de X Semanas)
4-15 de enero de 2027	Lunes a viernes	Evaluaciones de mitad de año
4 de enero de 2027 – 12 de febrero de 2027	Ventana abierta	Acceso para Sesiones de Examen ELL
6 de enero de 2027	Miércoles	Fin de Exploratorio 13
8 de enero de 2027	Viernes	Feria de Empleo de Colegios Comunitarios
14 de enero de 2027	Jueves	Fin del Exploratorio 14
18 de enero de 2027	Lunes	Sin escuela – Día de Martin Luther King

21 de enero de 2027	Jueves	Fin – Cuarto 2
25 de enero de 2027	Lunes	Fin del Exploratorio 15
27 de enero de 2027	Miércoles	Salida/Servicio Anticipado (Periodos 1, 2, 10, 11)
2 de febrero de 2027	Martes	Fin del Exploratorio 16
10 de febrero de 2027	Miércoles	Fin del Exploratorio 17
10 de febrero de 2027	Miércoles	Ceremonia local de premios SkillsUSA (Fecha de nieve: 11 de febrero)
15-19 de febrero de 2027	Lunes a viernes	Sin escuela – Vacaciones de febrero
25 de febrero de 2027	Jueves	Fin del Exploratorio 18
2 de marzo de 2027	Martes	Punto medio – Trimestre 3 (Informes de progreso disponibles a partir del 10 de marzo)
5 de marzo de 2027	Viernes	Fin del Exploratorio 19
10 de marzo de 2027	Miércoles	Noche de Deportes de Invierno
11 de marzo de 2027	Jueves	Salida Anticipada/En Servicio/Composición Distrito 4 de SkillsUSA (3,4,10,11)
15 de marzo de 2027	Lunes	Fin del Exploratorio 20
23 de marzo de 2027	Martes	Fin del Exploratorio 21
23-24 de marzo de 2027	Martes-miércoles	Prueba ELA MCAS
24 de marzo de 2027	Miércoles	Reunión del Equipo de Seguridad
26 de marzo de 2027	Viernes	No hay escuela – Viernes Santo
1 de abril de 2027	Jueves	Fin del Exploratorio 22
2 de abril de 2027	Viernes	Fin – Cuarto 3
9 de abril de 2027	Viernes	Fin del Exploratorio 23
10 de abril de 2027	Sábado	Examen de Ubicación de 8º Grado
19-23 de abril de 2027	Lunes a viernes	Sin escuela – Vacaciones de abril

26 de abril de 2027	Lunes	Inicio de la colocación permanente en la taller
28-30 de abril de 2027	Miércoles-viernes	Exámenes SAT
29 de abril de 2027 – 1 de mayo de 2027	Jueves a sábado	Conferencia Estatal de Liderazgo y Habilidades de SkillsUSA
3-14 de mayo de 2027	Lunes a viernes	Evaluaciones Finales – Grado 12
4 de mayo de 2027	Martes	Día de Agradecimiento a Maestros y Personal
5 de mayo de 2027	Miércoles	Asesoría de Programas/Educación Cooperativa de Primavera Cena y Reuniones de Agradecimiento a los Empleadores
7 de mayo de 2027	Viernes	Feria de Empleo Militar
11 de mayo de 2027	Martes	Punto medio – Trimestre 4 (Informes de progreso disponibles al 19 de mayo)
18-19 de mayo de 2027	Martes-miércoles	Examen de Matemáticas MCAS
24 de mayo – 4 de junio de 2027	Lunes a viernes	Evaluaciones Finales – Clase Inferior (Tentativa) (Basado en un horario de 180 días)
26 de mayo de 2027	Miércoles	Noche de Becas y Premios para Graduados
31 de mayo de 2027	Lunes	Sin escuela – Día de los Caídos
1-2 de junio de 2027	Martes-miércoles	Examen de Biología MCAS
3 de junio de 2027	Jueves	Ensayo de graduación (solo para seniors)
4 de junio de 2027	Viernes	Graduación – Salida anticipada a las 12:33 pm (Periodos 1-9)
9 de junio de 2027	Miércoles	Noche de Deportes de Primavera
14 de junio de 2027	Lunes	Último día de clases (Horario de 180 días) /Salida anticipada (P 1-4)
18 de junio de 2027	Viernes	Sin escuela – Día del Juneteenth (Observado)
22 de junio de 2027	Martes	Último día de clases (horario de 185 días) /Salida anticipada

PERIODOS 2026-2027

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

Todos los estudiantes serán despedidos a las 2:01 p.m.

CANCELACIÓN DE CLASES/RETRASO DE DOS HORAS/SALIDA ANTICIPADA

De vez en cuando, existe la posibilidad de que la escuela sea cancelada o retrasada debido a condiciones climáticas severas o circunstancias inusuales. Estos anuncios se enviarán a todos los estudiantes y personal mediante una llamada telefónica automática pregrabada de Connect-Ed. El mensaje indicará específicamente si la escuela está cancelada o retrasada. Además, las cancelaciones o aperturas retrasadas se transmitirán por radio, televisión y en el sitio web oficial y las páginas de redes sociales de Greater Lowell Technical High School.

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

Por favor, tenga en cuenta que los anuncios en radio y televisión indicarán específicamente la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell. La notificación se transmitirá a intervalos regulares a partir de las 6:00 a.m. Si se anuncia que la ciudad de Lowell o los pueblos de Dracut, Tyngsboro o Dunstable han cambiado su horario escolar, eso no significa que Greater Lowell haya hecho el mismo cambio. Por favor, no llame a la policía local, al departamento escolar o a la estación de radio.

RETRASO DE DOS HORAS

Si se anuncia que la Preparatoria Técnica Greater Lowell tendrá un inicio retrasado de dos horas, simplemente significa que los estudiantes llegan a sus autobuses dos horas más tarde de lo habitual. Las salidas serán a la hora habitual. El horario del periodo será determinado por el Equipo de Liderazgo.

CALENDARIOS DE SALIDAS ANTICIPADAS

Hay siete (7) días de liberación anticipada programados para el ciclo escolar 2026-2027.

En servicio/Lanzamiento anticipado

Miércoles, 30 de septiembre de 2026

Todos los estudiantes siguen este horario de periodos:

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

En servicio/Lanzamiento anticipado

Miércoles, 28 de octubre de 2026

Todos los estudiantes siguen este horario de periodos:

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

Salida anticipada del receso de Acción de

Gracias miércoles 25 de noviembre de 2026

Todos los estudiantes siguen este horario de periodos:

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

Vacaciones de Invierno Lanzamiento

Anticipado

Miércoles, 23 de diciembre de 2026

Periodo 3	-	7:40	-	8:31
Periodo 4	-	8:33	-	9:15

Periodo 10	-	9:17	-	9:59
Periodo 11	-	10:01	-	10:43

En servicio/Lanzamiento anticipado

Miércoles, 27 de enero de 2027

Todos los estudiantes siguen este horario de periodos:

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

Día de SkillsUSA – Lanzamiento
anticipado **jueves 11 de marzo de
2027**

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

Graduación – Despido anticipado

Viernes, 4 de junio de 2027

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

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

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

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School está comprometida 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, en cumplimiento 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 poner a los estudiantes en una situación en la que se vuelven inelegibles para diversas actividades, incluyendo deportes, actividades extracurriculares y educación cooperativa. Los padres o tutores deben exigir que los niños en edad escolar asistan a la escuela.

Investigaciones nacionales indican que los estudiantes que faltan más del 10% (18 días) del año escolar tienen un rendimiento académico más bajo y están en alto riesgo de abandonar la escuela más adelante en la vida. Con base en ese conocimiento, la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está fortaleciendo su aplicación de la Ley General de Massachusetts, Capítulo 76, Secciones 1-4 respecto a la asistencia escolar. Estas regulaciones requieren que los estudiantes asistan a la escuela diariamente, que los padres envíen a sus hijos diariamente y que contacten a la escuela cualquier día que su hijo esté ausente.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 1A: (EN PARTE)

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

M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 2 DEBERES DE LOS PADRES; PENA: (EN PARTE)

Toda persona que tenga el control de un niño descrito en la sección uno deberá obligarlo a asistir a la escuela según lo requiera y, si no lo hace durante sesiones de siete días o catorce sesiones de medio día dentro de un periodo de seis meses, será, ante denuncia de un supervisor de asistencia, castigado con una multa de no más de veinte dólares.

M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 4:

Quien induce o intente inducir a un menor a ausentarse ilegalmente, o lo emplee ilegalmente o albergue a un menor que, mientras la escuela está en sesión, esté ausente ilegalmente, será castigado con una multa no mayor a doscientos dólares (\$200).

NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA/AUSENCIA DE ALUMNOS

Si un estudiante va a estar ausente, se recomienda a un padre o tutor que contacte a la escuela la mañana de la ausencia al 978-441-4420. Si el padre o tutor no contacta a la escuela, recibirá un mensaje telefónico automático **ese mismo** día informándoles que su hijo no está en la escuela y solicitando una llamada de regreso para confirmar la ausencia. Si este mensaje automático se recibe en 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 ciclo escolar o en dos (2) o más periodos en cinco (5) o más días escolares en un ciclo escolar y dichas ausencias no están justificadas, se enviará un mensaje telefónico automático al hogar instruyendo al padre o tutor a contactar al Subdirector o al Decano de Estudiantes de su hijo o hija para discutir la situación y desarrollar conjuntamente pasos de acción para la asistencia estudiantil.

Para apoyar un buen desempeño académico, los estudiantes deben cumplir con los siguientes Estándares y Procedimientos de Política de Asistencia:

ASISTENCIA PERFECTA

Los estudiantes deben estar en el edificio todos los días para lograr y ser reconocidos como asistentes perfectos durante el año escolar. Las ausencias justificadas siguen considerándose ausencias en lo que respecta a lograr una asistencia perfecta. La única excepción serían los exámenes educativos aprobados (exámenes de ingreso/ubicación universitaria) que requieren documentación adecuada y visitas preaprobadas a la universidad. Otros eventos relacionados con la educación que causen que un estudiante falte a la escuela se abordarán caso por caso.

ABESTAS JUSTIFICADAS

Creemos que la asistencia constante a la escuela es esencial para que los estudiantes alcancen su máximo potencial. Por esa razón, todas las citas no esenciales (es decir, citas con dentista/ortodoncia, exámenes de vista, visitas rutinarias al médico) deben realizarse fuera del horario escolar normal. Las ausencias pueden ser justificadas por las siguientes razones: fallecimiento en la familia inmediata, visitas de emergencia al médico o enfermedad documentada por personal médico, hospitalizaciones, días festivos religiosos, asuntos legales, visitas aprobadas a la universidad, exámenes técnicos/relacionados con licencias, visitas militares, visitas a unidades, circunstancias inusuales o atenuantes, u otros asuntos considerados educativos por el Subsuperintendente/Director o su designado. Los estudiantes que soliciten una ausencia deben presentar la documentación escrita correspondiente a la Dirección. Esta documentación será enviada al Subdirector Senior, Subdirector o Decano de Estudiantes, quienes son responsables de conceder ausencias justificadas. La documentación de ausencia justificada debe entregarse a la Dirección al final del periodo de calificación en 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 Subsuperintendente/Director o su representante.

VISITAS A UNIVERSIDADES

A los estudiantes de tercer y cuarto año se les pueden permitir dos (2) visitas exentas por año escolar. Todas las visitas universitarias requieren la aprobación previa del Subsuperintendente/Director o de su representante y no afectarán la asistencia perfecta. El estudiante debe estar aprobando todas las materias, incluyendo su área de programa técnico. La verificación de asistencia en esta cita debe ser

enviada a uno de los Subdirectores o al Decano de Estudiantes después de la ausencia (es decir, membrete del colegio que signifique una declaración de asistencia con una firma oficial). El incumplimiento de la regulación anterior resultará en una ausencia injustificada.

ABSENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN

Las ausencias consideradas no justificadas incluyen, pero no se limitan a: absentismo, vacaciones que no sean durante los periodos de vacaciones, citas dentales y médicas rutinarias, y enfermedad no documentada por un médico.

Ausencias Injustificadas por Trimestre

Durante el ciclo escolar 2026-2027, los estudiantes tienen un límite limitado a tres (3) ausencias injustificadas por trimestre. Los estudiantes que excedan este límite no recibirán créditos académicos por todos los cursos del trimestre. (Ver Créditos y Calificaciones para 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 del trimestre.

Los estudiantes que reciban 'No Crédito' durante el trimestre debido a su asistencia serán considerados no elegibles para actividades deportivas 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 no pueden recibir crédito por todos los cursos del año.

ACCESO ESTUDIANTIL A SERVICIOS EDUCATIVOS Y EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante que esté ausente de la escuela por diez o más días consecutivos sin justificación (incluyendo a los estudiantes que están fuera de la escuela por suspensión o expulsión) y que esté en riesgo de no cumplir con los requisitos de su diploma de preparatoria o que esté considerando abandonar recibirá aviso junto con su padre o tutor dentro de un periodo de cinco (5) días a partir de la décima ausencia consecutiva del estudiante. El aviso deberá inicialmente ofrecer dos fechas y horas para asistir a una "entrevista de salida" y cómo contactar a la escuela para agendar la reunión. La "entrevista de salida" se llevará a cabo dentro de los diez (10) días posteriores al envío del aviso y podrá extenderse a solicitud del padre/tutor por un plazo máximo de catorce (14) días. La "entrevista de salida" incluirá un equipo de personal escolar relevante liderado por el Director de Orientación Escolar. Este equipo proporcionará al estudiante y a su padre/tutor información sobre los beneficios de obtener un diploma de preparatoria, los efectos perjudiciales de dejar la escuela y los programas y servicios de educación alternativa disponibles para el estudiante.

Durante la reunión de "entrevista de salida", se ofrecerá al estudiante la oportunidad de expresar sus desafíos, preocupaciones y necesidades, lo cual será documentado 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 escolar hará todo lo posible para mantener al estudiante en la escuela y apoyar sus necesidades, proporcionando intervenciones para ayudarlo a tener éxito.

Cualquier estudiante, padre/tutor, instructor, consejero o administrador puede referir a un estudiante en riesgo de abandono 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 acciones disciplinarias y legales apropiadas. Un día de absentismo se cuenta como ausencia injustificada.

TARDANZA

Tardanza en la política escolar

Cuatro (4) retrasos no justificados a la escuela por trimestre contarán como un día de ausencia no justificada. Los retrasos no justificados después de las 10:43 a.m. contarán como un día de ausencia no justificada. Los estudiantes que reciban su sexta (6) llegada tarde a la escuela durante el año estarán sujetos a la política de disciplina progresiva (tres (3) o más en un periodo de calificación resultarán en la suspensión de los privilegios de manejo).

Procedimiento de tardanza en la escuela

Los estudiantes que llegan tarde después de la clase de tutoría deben presentarse inmediatamente en la Dirección. Si hay circunstancias atenuantes que causaron la impuntualidad, los estudiantes deben proporcionar una nota de su padre o tutor ese mismo día explicando la razón de la impuntualidad.

Tardanza en la política de clase

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

Llegar tarde a clase/Procedimiento de Tutoría

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

DESPIDOS

No se debe dar de baja a los estudiantes de la escuela excepto en caso de emergencia. Las citas rutinarias con el dentista, citas médicas y exámenes de licencia de conducir deben programarse para los días y/o horarios en que la escuela no esté en curso. Las expulsiones excesivas (más de 2) para citas rutinarias serán referidas al Subdirector Senior, Subdirector o Decano y Monitor de Asistencia para su revisión, y se contactará a un padre o tutor para abordar el problema y encontrar una solución. Es esencial que los estudiantes estén en la escuela todos los días durante todo el día. La ausenta crónica y las expulsiones tienen un impacto directo en las calificaciones y el éxito general del estudiante.

Si el transporte a la escuela es un problema después de una cita rutinaria, los estudiantes o padres deben contactar al Subdirector/Decano para discutir el asunto.

Política

La baja antes de las 10:43 a.m. contará como ausencia no justificada a menos que se proporcione la documentación adecuada para calificar como ausencia justificada (por ejemplo, una nota de cita de un profesional médico). Cuatro (4) expulsiones injustificadas de la escuela por trimestre contarán como un día de ausencia no justificada. Para ser considerado presente ese día, debes estar presente en el ambiente de aprendizaje al menos la mitad del día escolar programado. En caso de que un estudiante parezca estar afectado, estará sujeto a una expulsión involuntaria por razones de seguridad.

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

EXPULSIONES MÉDICAS

Por favor, abstente de enviar a su hijo a la escuela si está enfermo y asegúrese de que esté libre de fiebre al menos 24 horas antes de regresar. La enfermera escolar contactará al padre o tutor si se determina que es necesario despedirse por enfermedad o lesión. El despido de una enfermera aprobado médicamente se documenta como justificado.

Despidos planeados, no planeados o de emergencia

Todos los estudiantes que sean dados de baja deben entregar una nota escrita en la Dirección en la mañana antes de las 9:00 a.m. La nota debe indicar la fecha, la hora en que el estudiante será dado de baja, debe estar firmada por un padre o tutor legal y tener un número telefónico válido para que se pueda contactar al padre o tutor para verificar dicha despida. Si el estudiante es conductor autónomo, el padre también debe indicarlo en la nota. Si surge una emergencia durante el día y un estudiante debe ser dado de baja, un padre o tutor debe acudir a la escuela para 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 dado de baja a la persona correspondiente. La persona que despida deberá presentar una identificación válida que coincida con

el nombre indicado en la nota. El padre/tutor/persona de contacto de emergencia también deberá presentar una identificación con foto al secretario de la Dirección cuando venga a despedir a un estudiante. Si no se proporciona la identificación requerida necesaria, el estudiante no será dado de baja.

ASISTENCIA/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

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

AUSENCIAS/TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Las tareas, tareas y exámenes perdidos debido a ausencias deben ser compensados con el tiempo de ausencia. Se pueden conceder arreglos para extender este tiempo en casos de enfermedad prolongada. Es responsabilidad del estudiante contactar a 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 clases para recuperar el trabajo.

PROCESO DE APELACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE PIERDEN CRÉDITOS DEBIDO A AUSENTISMO EXCESIVO

Los estudiantes que deseen apelar la pérdida de crédito del año deben presentar una petición por escrito al Subsuperintendente/Director.

REQUISITOS DE ASISTENCIA MCAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

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

Si un estudiante está ausente en una sesión de un examen, debe compensar la(s) sesión(s) restante(s) del examen según el horario administrativo de la escuela y tomar la sesión perdida durante el periodo de recuperación.

CRÉDITOS / CALIFICACIÓN / EVALUACIÓN

REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

Requisitos de promoción

Cada estudiante debe aprobar su área técnica cada año para 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 el crédito del año. Para recibir crédito en 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 laboral cooperativa o
- c) una combinación de ambos.

Para ascender al siguiente grado, un estudiante debe recibir calificaciones aprobatorias que suman los créditos según la tabla a continuación:

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

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

Los estudiantes de último año que no sean elegibles para graduarse al momento de la "liberación anticipada de último año" no podrán asistir a las actividades de la semana de los últimos años 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 alcance los créditos mínimos requeridos para la promoción, pero decida permanecer en la Preparatoria Técnica Greater Lowell. Esta reunión puede incluir una recomendación para considerar un cambio en la ubicación del programa técnico.

Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Subsuperintendente/Director.

Requisitos de graduación

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

Determinación de competencias

De acuerdo con las regulaciones revisadas tras la iniciativa de votación de noviembre de 2024, MCAS ya no es la única medida para demostrar competencia. Ahora los estudiantes deben obtener el CD tanto por completar exitosamente los cursos como por demostrar dominio de los Marcos Curriculares de Massachusetts. Estudiantes y familias deben consultar la Política de Determinación de Competencias GLTHS publicada en la sección "Sobre Nosotros" del sitio web de gltech.org.

Estudiantes con CD existente:

Los estudiantes de la generación 2027 que obtuvieron un CD antes del 3 de enero de 2025 mediante una apelación aprobada por MCAS o DESE, conservan esa calificación para esa materia.

Requisitos para la generación 2027 y más allá:

Los estudiantes deben completar exitosamente los cursos y demostrar dominio al aprobar una evaluación final basada en estándares en las siguientes áreas:

- Artes del Lenguaje Inglés: Inglés 1 e Inglés 2 (Preparación Universitaria (CP) o Honores)
- Historia y Ciencias Sociales: Un curso; Historia de EE. UU. 1 o Historia de EE. UU. 2 (CP o Honores)
- Matemáticas: Álgebra 1 (incluyendo Álgebra 1/Álgebra 2 Honores) y Geometría (CP o Honores)
- Ciencia y Tecnología/Ingeniería: Un curso; Biología, Química, Física (CP o Honores)

Para estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés, las adaptaciones del CD serán determinadas por el IEP, 504 o EL Team aplicable, de acuerdo con las regulaciones estatales y federales.

Requisitos locales de graduación

Independientemente de los requisitos de CD de Massachusetts, todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos locales de graduación para obtener un diploma de Greater Lowell Technical High School. Esto incluye tomar cuatro (4) años de Artes del Lenguaje Inglés, dos (2) años de Historia y Ciencias Sociales, cuatro (4) años de Matemáticas, tres (3) años de Ciencias en laboratorio y tres (3) años de un Programa de Educación Profesional y Técnica. Los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en Artes del Lenguaje Inglés durante los cuatro años, un año de Historia de EE. UU., tres años de Matemáticas y dos años de Ciencia e Ingeniería/Tecnología, incluyendo al menos un curso de Biología, Química o Física. Para estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés, las modificaciones de los Requisitos de Graduación Local serán determinadas por el IEP correspondiente, 504 o EL Team, de acuerdo con las regulaciones estatales y federales.

PROGRAMA PREPARATORIO PARA LA UNIVERSIDAD

Greater Lowell Technical High School ofrece un Programa de Estudios de Preparatoria de Massachusetts, incluyendo MassCore, que está destinado a ayudar a los graduados de preparatoria a llegar bien preparados para la universidad. Los cursos son rigurosos, atractivos y están alineados con los estándares de nivel de preparatoria del Marco Curricular de Massachusetts. El programa recomendado de estudios 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 plan de estudio.

Los cambios en los horarios no deben ocurrir más allá del final del segundo trimestre. Las únicas excepciones serían si un estudiante recibe servicio bajo un Programa Educativo Individual, Plan de Adaptación 504, o bajo la dirección del Director de Consejería Escolar.

Para cumplir con los estándares de admisión de Massachusetts State Colleges and Universities (colegios de cuatro años), los estudiantes deben 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 (incluyendo tres laboratorios)
4. Dos cursos de Estudios Sociales preparatorios para la universidad (incluyendo un curso en EE. UU. Historia)
5. Dos años de cursos técnicos de teoría del programa más un curso adicional se aceptan en Matemáticas, Ciencias (sin necesidad de laboratorio) o Ciencias de la Computación en lugar de idioma extranjero para la admisión a colegios/universidades estatales de Massachusetts.

PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN CURRICULAR

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, sin importar raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual. De acuerdo con las directrices del distrito, las familias pueden solicitar información sobre las adaptaciones disponibles relacionadas con el contenido curricular.

Proceso de Exclusión Voluntaria:

- Solicitud: Los padres/tutores deben enviar 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 exento del contenido, se proporcionarán tareas alternativas razonables para apoyar el progreso académico continuo.

Animamos a las familias a contactar a 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 para cualquier 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 OBTENER CRÉDITOS

Para apoyar un buen desempeño 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 impuntualidades y las bajas también pueden impedir que el estudiante reciba créditos de curso. Por favor, consulte la Política de Asistencia para todos los detalles.

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

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

Los estudiantes que deseen apelar la pérdida de crédito del 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 M.G.L. c. 71, § 37H3/4, a los estudiantes suspendidos o expulsados se les brindará la oportunidad de progresar académicamente durante su expulsión de las escuelas. Los estudiantes expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos tendrán la oportunidad de recibir servicios educativos y avanzar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales a través del plan de servicios educativos a nivel escolar. Consulte las Políticas de Suspensión y Expulsión en las páginas 60-72 para más información.

CRÉDITO DE ESCUELA DE VERANO

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

PERIODOS DE CALIFICACIÓN

31 de agosto de 2026 – 4 de noviembre de 2026
5 de noviembre de 2026 – 21 de enero de 2027
28 de enero de 2027 – 2 de abril de 2027
5 de abril de 2027 – Último día de clases

Informes de Progreso Trimestrales

Los informes de progreso se emiten cuatro (4) veces al año a la mitad del periodo de calificación.

Boletas de calificaciones

Las boletas de calificación se emiten cuatro veces al año al final de cada periodo de calificación. Padres y estudiantes deben examinar cuidadosamente toda la información en la boleta. Por favor, ten en cuenta que cualquier calificación menor al 60% es calificación reprobatoria.

Clave de Calificación

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bien
70-79	-	Promedio
60-69	-	Por debajo del promedio
59 años y menores	-	Reprobación
Inc.	-	Incompleto
Med.	-	Médico
WDN.	-	Retirado
Policía.	-	Co-op
NC	-	Sin crédito debido al ausentismo

Cuadro de Honor – Alto Cuadro de Honor

El cuadro de honor y el cuadro de honor alto se determinan al final de cada periodo de calificación. Los estudiantes pueden alcanzar el estatus de cuadro de honor obteniendo una calificación de 80 o más en todos los cursos académicos y técnicos. Los estudiantes pueden alcanzar el estatus de cuadro de honor alto 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 su ausencia en la escuela, no pueden completar las tareas requeridas dentro del periodo de calificación. El estudiante que recibe la calificación de "Incompleto" debe hacer arreglos con su maestro de materia y recuperar el trabajo perdido dentro de diez (10) días escolares posteriores a la publicación de las calificaciones, con excepción del cuarto periodo de calificación cuando no se pueden otorgar "Incompletos". La recuperación en los programas técnicos consistirá en actividades instructivas alternativas diseñadas por el maestro técnico que se relacionan con el trabajo perdido. Los maestros deben cambiar la

calificación "Incompleto" por una numérica, cuando el trabajo se recupera según la línea de tiempo a continuación.

Primer periodo de marcado	- 19 de noviembre de 2026
Segundo Periodo de Marcado	- 4 de febrero de 2027
Tercer Periodo de Marcado	- 16 de abril de 2027

Grados médicos

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 periodo de calificación. Puede ser necesario completar el trabajo de recuperación para que el estudiante sea promovido al siguiente grado o se gradúe. Los estudiantes deben completar el trabajo de recuperación lo antes posible después de su regreso a la escuela, pero las calificaciones "médicas" pueden permanecer hasta el final del año escolar, momento en el cual todo el trabajo de recuperación debe entregarse.

EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es un aspecto crítico del proceso de enseñanza y aprendizaje. Mide hasta qué punto los estudiantes están aprendiendo el material del curso y cumpliendo con los estándares esperados para estar listos para la universidad y la carrera profesional. Todos los dispositivos electrónicos deben ser removidos en todos los entornos de examen.

Pruebas ACCESS Grados 9-12

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

Las leyes federales y estatales requieren que los estudiantes de inglés (EL's – incluyendo a los estudiantes que han optado por no participar en el programa EL) sean evaluados anualmente para medir su dominio en lectura, escritura, comprensión auditiva y habla en inglés, así como el progreso que están logrando en el aprendizaje del inglés. En cumplimiento de estas leyes, los EL están obligados a participar en los exámenes ACCESS for ELLs. ACCESS for ELLs se administrará una vez al año entre enero y febrero. Los exámenes ACCESS for ELLs se basan en los estándares de Desarrollo del Lenguaje Inglés WIDA (World-Class Instructional Design and Assessment).

Encuesta de Interés Profesional – Grado 9

Las herramientas de planeación y evaluación de carrera en MEFA Pathways permiten a los estudiantes darse cuenta de sus fortalezas, metas, conocimientos, valores e intereses en futuras carreras y ayudarlos a avanzar hacia un camino que les inspire.

Reporte de competencias

Greater Lowell Technical High School utiliza un programa electrónico llamado SKILLS PLUS para registrar 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 competencias 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 regularmente se convierten en entradas de portafolio para indicar el progreso en programas técnicos. Los estudiantes también pueden acceder a su perfil de competencias en línea para compartirlo con un posible empleador o entrevista universitaria.

Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS)

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

Por favor, consulte el sitio web de MA DESE para las Directrices específicas de Participación en MCAS.

Oportunidades de MCAS/Becas

La Beca John y Abigail Adams

La Beca John y Abigail Adams otorga un crédito de colegiatura por hasta ocho semestres de educación universitaria en una universidad estatal de Massachusetts. La beca cubre únicamente la colegiatura; no se incluyen cuotas ni alojamiento ni comida. La beca debe usarse dentro de los seis años posteriores a la graduación de preparatoria del estudiante. La elegibilidad para obtener una Beca John y Abigail Adams se basa en las primeras calificaciones de los estudiantes en los exámenes MCAS de preparatoria.

Para obtener la Beca John y Abigail Adams, los estudiantes de preparatorias 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	
• Se otorgarán becas a estudiantes cuyo puntaje combinado los coloque en el 25% superior de estudiantes de su distrito y que también cumplan con los requisitos de puntaje MCAS que se muestran a continuación. • La elegibilidad para la beca se basa en el primer intento de cada estudiante para presentar los exámenes de próxima generación. El Departamento determinará la elegibilidad para la beca con base en los estudiantes que califican para la beca con los tres puntajes.	
Requisitos de puntuación	
Puntaje a <i>nivel avanzado</i> (o equivalente) en una prueba: • ELA: Mínimo 501 • Matemáticas: Mínimo 504 • Ciencias: Mínimo 522	
y	

Puntaje a nivel *de Proficiente* (o equivalente) en las pruebas restantes:

- **ELA:** Mínimo de 472 (Next-Gen)
- **Matemáticas:** mínimo 486 (Next-Gen)
- **Ciencia:** Mínimo 491

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

Para reclamar la Beca Adams, el estudiante debe

- ser residente legal permanente de Massachusetts por al menos un año antes de ingresar a la universidad como estudiante de primer año;
- Ciudadano estadounidense o no ciudadano autorizado por el gobierno federal para vivir y trabajar en los Estados Unidos de manera temporal o permanente;
- ser egresado de una preparatoria pública de Massachusetts;
- ser aceptado en una universidad o colegio público de Massachusetts;
- completar la solicitud gratuita en línea para la Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA); • presentar la carta de otorgamiento de la Beca Adams a la oficina de ayuda financiera; y
- inscribirse como estudiante de tiempo completo.

Para continuar recibiendo la Beca Adams, un estudiante debe

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

Los estudiantes elegibles que primero se inscribieron en una universidad privada o pública en otro estado pueden activar su Beca Adams al transferirse a una universidad pública de Massachusetts, siempre y cuando hayan mantenido previamente un promedio acumulado de 3.0.

Por favor, consulte el sitio web de Massachusetts DESE para información adicional sobre la Beca John y Abigail Adams.

Los Premios Certificado de Maestría Stanley Z. Koplik

El Certificado de Maestría Stanley Z. Koplik es un programa de créditos de colegiatura sin necesidad que:

- Reconoce el alto rendimiento académico en MCAS y otras medidas de logro académico;
- Reconoce el alto logro académico identificado por foros externos, incluyendo competencias, publicaciones estudiantiles y premios;
- Proporciona un incentivo para que los estudiantes rindan al máximo en el MCAS y en el plan de estudios más allá del grado 10; y
- Reconoce el alto rendimiento académico en áreas no incluidas en MCAS.

Este crédito de colegiatura puede usarse durante cuatro años consecutivos en colegios y universidades públicas de Massachusetts.

Para obtener el Premio Certificado de Maestría Stanley Z. Koplik, los estudiantes de preparatoria pública de Massachusetts deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

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

Para reclamar el crédito de colegiatura de Koplik, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- ser residente legal permanente de Massachusetts por al menos un año antes de ingresar a la universidad como estudiante de primer año;
- ser ciudadano estadounidense o no ciudadano autorizado por el gobierno federal para vivir y trabajar en Estados Unidos de manera temporal o permanente;
- completar y presentar la solicitud del Certificado de Maestría de Koplik antes del 1 de mayo de su último año;
- ser egresado de una preparatoria pública de Massachusetts;
- ser aceptado en una universidad o colegio público de Massachusetts;
- completar la solicitud gratuita en línea para la Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA);
- inscribirse como estudiante de tiempo completo en una institución pública de educación superior elegible; y
- presentar la carta de otorgamiento Stanley Z. **Koplik y el** Certificado de Maestría a la oficina de ayuda financiera. Para continuar recibiendo el crédito de colegiatura Koplik, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:
 - estar inscrito a tiempo completo en una institución pública de educación superior;
 - mantener un promedio acumulado de calificaciones (GPA) de 3.3 en todos los trabajos universitarios; y

- completar anualmente la FAFSA y entregar la solicitud completa de la FAFSA a su institución de educación superior, junto con la carta de notificación de otorgamiento de créditos de colegiatura.

Por favor, consulte el sitio web de Massachusetts DESE para información adicional sobre el Premio Certificado de Maestro Stanley Z. Koplik.

Exámenes parciales/finales

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

Examen de Ubicación para Estudiantes de Primer Ingreso – Grado 9

Esta evaluación proporciona datos para ayudar a medir el progreso del estudiante hacia los estándares de contenido y las altas expectativas. Esta evaluación de opción múltiple ayuda a identificar fortalezas y necesidades de los estudiantes, lo que conduce a una colocación efectiva de los cursos y a la planificación instruccional.

Lectura Estelar del Renacimiento y Matemáticas Estelares

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

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 ambiente propicio para el aprendizaje y que se empleen tanto medios prescriptivos como disciplinarios para disuadir a quienes puedan interrumpir dicho entorno. Greater Lowell Technical High School se reserva el derecho de imponer disciplina por cualquier conducta que sea ilegal o ilegala, que sea inapropiada en el entorno escolar, que represente cualquier amenaza de peligro o daño para otra persona, o que sea disruptiva para el ambiente educativo. Greater Lowell Technical High School también se reserva el derecho de imponer un nivel de disciplina apropiado para la conducta involucrada, basado en todos los hechos y circunstancias.

Estas políticas y sus disposiciones serán aplicables durante el horario escolar regular en los terrenos escolares, así como en otros horarios y lugares, incluyendo, pero no limitado a: eventos patrocinados por la escuela; excursiones; y actividades atléticas y de clubes donde el personal escolar correspondiente tenga jurisdicción sobre los estudiantes. Esto incluye cualquier actividad en la que participen los estudiantes de la Preparatoria Técnica de Greater Lowell como individuos o como grupos que hayan sido facilitados de alguna manera por el personal escolar o donde los estudiantes puedan ser identificados como representantes de la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell. La jurisdicción también incluye a los estudiantes en, en o alrededor de autobuses escolares y paradas de autobuses escolares. En algunos casos, un estudiante puede ser sancionado por conducta fuera de la escuela. Todas las disposiciones del código de conducta aplican en cualquier situación aplicable, incluso si esas situaciones no se citan explícitamente en una sección del código.

ACOSO/ACOSO

Filosofía

La Preparatoria Técnica de Greater Lowell no tolerará acoso/ciberacoso, acoso/acoso sexual, novatadas ni violencia en citas adolescentes de ningún tipo. El acoso probado/ciberacoso, acoso/acoso basado en sexo, novatadas y violencia en el noviazgo adolescente pueden resultar en advertencia, detención y/o suspensión.

Definiciones

Acoso escolar

El uso repetido por uno o más estudiantes o por un miembro del personal escolar, incluyendo, pero no limitado a, un educador, administrador, enfermero escolar, trabajador de cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional de una expresión escrita, verbal o electrónica, un acto físico o gesto o cualquier combinación de estos, dirigido a una víctima que:

- i. causar daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de la víctima;
- ii. poner a la víctima en un temor razonable de daño a sí misma o a su propiedad;
- iii. Crear un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
- iv. infringir 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, como intimidar a una persona para que actúe en contra de su voluntad, amenazas orales o escritas, burlas, insultos, acoso, miradas amenazantes, gestos, acciones, rumores crueles, acusaciones falsas y aislamiento social, basados en la identificación del estudiante con cualquier clase protegida.

Greater Lowell Technical High School reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de acoso, hostigamiento o burlas basadas en características reales o percibidas,

incluyendo rasgos históricamente asociados con la raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, embarazo o una condición relacionada con el embarazo, estatus parental, socioeconómico, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, dominio limitado del inglés, identidad o expresión de género, información genética, apariencia física o sensorial, discapacidad, o por asociación con una persona que tenga o sea percibida como poseedora una o más de estas características. La escuela o distrito identificará pasos específicos que tomará para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionará a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder al acoso, acoso o burlas. Para más detalles, consulta el Plan de Prevención e Intervención del Acoso Escolar Técnico de Greater Lowell en nuestro sitio web escolar en www.gltech.org.

Ciberacoso

El ciberacoso es acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de señales, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos total o parcialmente por un sistema de cable, radio, electromagnetismo, foto electrónico o foto-óptico, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, comunicación por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluirá (i) la creación de una página web o blog en la que el creador asuma la identidad de otra persona o (ii) la suplantación consciente de otra persona ya que el autor publicó contenido o mensajes, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas anteriormente en las cláusulas (i) a (v), inclusivas, de la definición de acoso. El ciberacoso también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que una o más personas puedan acceder. El ciberacoso puede incluir conductas como enviar mensajes electrónicos despectivos, hostigantes o amenazantes, mensajes instantáneos o mensajes de texto, crear sitios web que ridiculizan, humillen o intimiden a otros; y publicar en sitios web o difundir fotos o imágenes embarazosas o inapropiadas de otros.

Los actos que involucren sexting, imágenes o videos deepfake generados por IA, ciberacoso, acoso digital, suplantación o el intercambio no autorizado de contenido privado también pueden constituir acoso, acoso, intimidación o represalia y serán abordados tanto bajo esta política como bajo la política de la escuela sobre Conducta Digital Indebida: Sexting, Deepfakes y Acoso en Línea.

Acoso

El acoso se define como un curso de conducta que molesta, amenaza, intimida, alarma o pone a una persona en miedo por su seguridad. El acoso es un comportamiento no deseado, no bienvenido y no deseado que menosprecia, amenaza u ofende a la víctima y resulta en un ambiente hostil para la víctima.

Ambiente hostil

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

Represalias

La represalia es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigida contra un estudiante que reporta acoso, proporciona información durante una investigación sobre acoso, o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

Personal escolar

El personal escolar incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Víctima

La víctima es un estudiante contra quien se ha cometido acoso, ciberacoso o represalias.

Prohibición de la práctica del acoso escolar

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

Sección 5(b)

El acoso escolar estará prohibido: (i) en terrenos escolares, propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo que posea, esté arrendado o usado por un distrito escolar o escuela, o mediante el uso de tecnología o dispositivo electrónico propiedad de 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 dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o usado 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 interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Nada de lo contenido aquí debe requerir que las escuelas tengan personal de actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

Se prohibirá la represalia contra una persona que reporte acoso, proporcione información durante una investigación de acoso, o testigos o tenga información confiable sobre acoso.

Reportar acoso/acoso o represalias

Los reportes de acoso/acoso o represalia pueden ser realizados por personal, estudiantes, padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. La Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell no discrimina por raza, incluyendo rasgos históricamente asociados con la raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o condición

relacionada con dicho embarazo, condición parental y falta de vivienda en la administración de sus políticas, programas, prácticas o actividades educativas y laborales, según lo definido y requerido por leyes estatales y federales. Además, la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe represalias contra cualquier individuo por presentar una denuncia de conducta prohibida bajo este Aviso, o por ayudar o asistir en la investigación de dicha denuncia.

1. Reportes por personal

Un miembro del personal reportará inmediatamente al Subsuperintendente/Director o designado, o al Superintendente-Director o designado cuando el Subsuperintendente/Director o el Subdirector sea el presunto agresor, o al Comité Escolar o al designado cuando el Superintendente-Director sea el presunto agresor, en el *Formulario Electrónico de Reporte de Resolución de Conflictos*, cuando sus testigos o tomen conocimiento de conductas que puedan ser acoso/acoso o represalias. El requisito de reportar al Subsuperintendente/Director o al designado no limita la autoridad del personal para responder a incidentes conductuales o disciplinarios consistentes con las políticas y procedimientos escolares para manejo y disciplina conductual.

2. Reportes por parte de estudiantes, padres/tutores y otros

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell espera que los estudiantes, padres o tutores, y otras personas que presencien o tomen conocimiento de un caso de acoso o represalia que involucre a un estudiante, lo reporten al Subdirector o al designado o al Superintendente-Director o al designado cuando el Subsuperintendente/Director o el Subdirector es el presunto agresor, o al Comité Escolar o al designado cuando el Superintendente-Director es el presunto agresor. Los informes pueden ser hechos oralmente o por escrito. Los reportes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto perpetrador únicamente con base en un reporte anónimo. *El Formulario de Reporte de Incidentes de Prevención e Intervención de Acoso Escolar* se encuentra en el sitio web de GLTHS, en la Oficina de Negocios Escolares, el Departamento de Consejería Escolar, la Oficina Central y en el Apéndice A de este manual. Estudiantes, padres o tutores, y otros pueden solicitar ayuda a un miembro del personal para completar un informe por escrito. A los estudiantes se les proporcionarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas de reportar y discutir un incidente de acoso/acoso con un miembro del personal, o con el Subsuperintendente/Director o su designado, o con el Superintendente-Director o el designado cuando el Subsuperintendente/Director o el Subdirector sea el presunto agresor, o al Comité Escolar o al designado cuando el Superintendente-Director sea el presunto agresor.

Responder a reportes de acoso/acoso o represalias

1. Seguridad

Antes de investigar completamente las acusaciones de acoso/acoso o represalias, el Asistente El Superintendente/Director o designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, con la ayuda del personal de apoyo adecuado, tomará medidas rápidas para evaluar la necesidad de restaurar un sentido de seguridad a la presunta víctima y/o protegerla de posibles incidentes adicionales. Las respuestas para promover la seguridad

pueden incluir, pero no limitarse a, crear un plan personal de seguridad; predeterminar la disposición de asientos para la víctima y/o el agresor en el aula, durante el almuerzo o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actúe como una "persona segura" para la víctima; y modificar el horario de clases del agresor y su acceso a la víctima. El Subsuperintendente/Director o designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario.

El Subsuperintendente/Director o designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, implementará estrategias apropiadas para proteger contra el acoso o represalias a un estudiante que haya reportado acoso/acoso o represalias, un estudiante que haya presenciado acoso/acoso o represalia, un estudiante que proporcione información durante una investigación, o un estudiante que tenga información confiable sobre un acto reportado de acoso/acoso o represalia. 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 tipo de plan de seguridad que mejor satisfaga sus necesidades. Se mantendrá la confidencialidad de estudiantes y testigos que reporten actos presuntos de acoso y/o represalias en la medida de lo posible, dado que la escuela tiene la obligación de investigar el asunto.

2. Obligaciones de notificar a otros

a. Aviso a padres o tutores

Al determinar que ha ocurrido acoso/acoso o represalia, el Subsuperintendente/Director o el designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, notificará de inmediato a los padres o tutores de la(s) víctima(s) y el(los) estudiante perpetrador(es) o perpetrador(es) sobre el reporte y los procedimientos para responder. Puede haber circunstancias en las que los contactos con padres o tutores ocurran antes de cualquier investigación. El aviso será consistente con las regulaciones estatales en 603 CMR 49.00. El Subsuperintendente/Director o designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, también deberá 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 dicho 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 aprobada de educación especial o residencial, o escuela colaborativa, el Subsuperintendente/Director o el designado primero informado del incidente notificará rápidamente por teléfono al Director o a su representante de la(s) otra(s) escuela(s) del incidente para que cada escuela pueda tomar las acciones apropiadas. Todas las comunicaciones serán de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales de privacidad, y con el 603 CMR 49.00.

c. Aviso a las fuerzas del orden

En cualquier momento después de recibir un reporte de acoso o represalia, incluso después de una investigación, si el Subsuperintendente/Director o designado/Superintendente Director o designado/Comité Escolar o designado, tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el Subsuperintendente/Director o designado/Superintendente-Director o

designado/Comité Escolar o designado, notificará a la agencia local de aplicación de la ley. El aviso será consistente con los requisitos del 603 CMR 49.00 y acuerdos establecidos localmente con la agencia local de aplicación de la ley.

3. Medidas disciplinarias

Si el Subdirector o el designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, decide que la acción disciplinaria es apropiada, la acción disciplinaria se determinará con base en hechos encontrados por el Subsuperintendente-Director o designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del(los) estudiante(s) involucrado(s) y la necesidad de equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza del comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con el Plan, las políticas disciplinarias y el código de conducta de la escuela, hasta e incluyendo la exclusión a largo plazo de la escuela.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades están regulados por la Ley Federal de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), la cual debe leerse en cooperación con las leyes estatales sobre la disciplina estudiantil.

Si el Subdirector o el designado/Superintendente-Director o designado/Comité Escolar o designado, determina que un estudiante o personal hizo conscientemente una acusación falsa de acoso o represalia, ese estudiante o personal puede estar sujeto a acciones disciplinarias conforme al código de conducta/manual estudiantil de la escuela, incluyendo exclusión a largo plazo de la escuela y hasta despido para empleados.

NOTA: Para más detalles, por favor consulte el Plan de Prevención e Intervención del Acoso Escolar Técnico de Greater Lowell en nuestro sitio web escolar en www.gltech.org.

ALARMA DE BOMBA

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

CONDUCTA EN AUTOBUSES

Mientras viajas en los autobuses escolares, se espera que te portes bien, sea cortés y te preocupes por su seguridad, así como por la de los demás. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela y tú estás bajo la jurisdicción de la escuela mientras viajas. El conductor del autobús es el funcionario escolar encargado y responsable de su paso seguro. El conductor no necesita distracciones y su cooperación es necesaria para que realice este trabajo de manera efectiva.

Esto significa que debes:

1. Llega a la parada del autobús 10 minutos antes de la llegada programada del autobús.
2. Evita brincar rudo mientras esperas.
3. No empujar ni empujar al subir al autobús.

4. Tome asiento de inmediato al abordar el autobús y permanezca sentado.
5. Mantén los brazos y la cabeza dentro del autobús.
6. Mantén el pasillo libre de equipo deportivo.
7. No usar zapatos deportivos con tacos o clavos.
8. No tirar basura ni dañar el autobús.
9. No fumar, ni jugar rudo, ni lanzar cosas.
10. No usar ni manipular puertas de emergencia excepto en caso de emergencia.
11. No manejar equipo de seguridad de autobús excepto en caso de emergencia.
12. Al bajar del autobús, cruza la calle al menos 10 pies adelante para que el conductor te vea.
13. Mira a ambos lados para ver si se acercan vehículos cuando vayas hacia o saliendo El autobús.
14. Aléjate del costado del autobús cuando se detenga o se aleje.
15. Llama a la Dirección si necesitas cambiar la ruta del autobús al 978-441-4418.

Las violaciones repetidas o graves a la conducta apropiada del autobús pueden resultar en cualquiera de las siguientes cosas:

1. Asientos asignados en el autobús
2. Reasignación de una parada de autobús
3. Una suspensión por viajar en el autobús

ATRAPADO HACIENDO ALGO BUENO

La declaración de misión de Greater Lowell Technical High School resalta nuestro compromiso de asegurar la preparación de nuestros estudiantes no solo para la carrera y/o universidad, sino también para **la ciudadanía en el siglo XXI**. Al promover y fomentar nuestro compromiso con esta misión y nuestros Valores Fundamentales (REACH), hemos solicitado que nuestro personal reporte actos aleatorios y no provocados de ciudadanía "Atrapados haciendo algo bueno" que muestran nuestros estudiantes diariamente. Esto puede incluir, pero no limitarse a: entregar objetos encontrados, sostener la puerta para otra persona, sentarse con un estudiante en el almuerzo que está comiendo solo, limpiar un desastre causado por 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, a los estudiantes se les entregan 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 de audio y otros dispositivos similares, deben estar en silencio (o preferentemente apagados) y no ser visibles en todas las aulas, tiendas, pasillos, centros de medios, gimnasios, baños y vestidores. Esto incluye audífonos y audífonos. Hay cajas telefónicas disponibles que se encuentran en salones de clase y programas técnicos para que el personal implemente y gestione procedimientos y políticas de celular.

Los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos personales solo pueden usarse:

- **Antes de la escuela en las áreas comunes** hasta el inicio del día escolar (7:37 a.m. – Anuncio para presentarse en el salón de tutoría).
- **Después de la escuela, como indica la campana de las 2:01** o la campana que indica el último periodo en los días de salida anticipada (a menos que se quede para ayuda extra o para cumplir detención).
- **Durante el horario de comida de un estudiante (solo cafetería).**

Están estrictamente prohibidos los altavoces inalámbricos y otros dispositivos de audio que puedan ser escuchados por más de una persona. También están estrictamente prohibidos otros dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a sistemas de juegos, equipos de visualización/grabación de video o cámaras/videocámaras. META Los lentes y/o lentes que tengan la capacidad de grabar están estrictamente prohibidos. Los estudiantes no deben en ninguna circunstancia fotografiar o filmar a otros estudiantes o personal a menos que sea para una asignación de clase autorizada por la escuela y con consentimiento. Esto incluye la toma y/o publicación no autorizada de fotos o videos del personal o estudiantes.

Un estudiante que use un teléfono celular o dispositivo electrónico personal en violación de la Política de GL Tech tendrá el dispositivo confiscado y pueden tomar medidas disciplinarias adicionales. El padre o tutor del estudiante puede ser notificado por el Subdirector correspondiente y/o el Decano de Estudiantes, y el padre o tutor podrá ser solicitado a recoger el dispositivo confiscado al final del día escolar o en cualquier momento que les sea conveniente. La administración, el profesorado y el personal no se hacen responsables de ningún objeto que se pierda, sea robado o dañado al ser confiscado.

Lo anterior no aplica al uso de equipos electrónicos o dispositivos de tecnología asistida para acomodar una discapacidad. No se permiten computadoras personales, laptops, 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 resultados de exámenes por parte del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y podrán ser sancionados, incluyendo suspensión por hacer trampa.

Consulta Búsqueda e incautación de estudiantes y escuela para información adicional sobre registros de teléfonos celulares.

Para evitar interrupciones en el proceso de aprendizaje, animamos a los padres o tutores a no contactar a su hijo durante el día escolar por teléfono celular. Si surge una emergencia y es necesario hablar con su hijo, por favor contacte a la Oficina Central al (978) 441-4418.

TRAMPA

Cada vez 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 el examen. El fraude es un delito grave que puede resultar en acciones disciplinarias.

COMPORTAMIENTO EN EL PASILLO Y LA CAFETERÍA

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 periodos de comida. Los estudiantes que estén indisciplinados durante los periodos de comida serán escoltados inmediatamente a la Dirección para recibir las acciones adecuadas, que pueden incluir disciplina. Durante los periodos de comida, los estudiantes deben permanecer en la cafetería (a menos que el administrador escolar especifique lo contrario), o tener un pase preaprobado de la Dirección para ir a la biblioteca.

MALA CONDUCTA DIGITAL: SEXTING, DEEPFAKES Y ACOSO EN LÍNEA

Se espera que los estudiantes utilicen todos los dispositivos digitales proporcionados por la escuela y personales, plataformas de comunicación y recursos tecnológicos de manera responsable, respetuosa y conforme a las reglas escolares, la política del distrito y la ley.

Esta política aplica a conductas que ocurren en la propiedad escolar, durante actividades escolares, en el transporte escolar, a través de sistemas tecnológicos escolares y a conductas digitales fuera del campus cuando dichas conductas interrumpen el entorno educativo, afectan la seguridad estudiantil o contribuyen al acoso, acoso, intimidación o conflicto dentro de la comunidad escolar.

Sexting y contenido digital inapropiado

La creación, posesión, compartir, solicitar, reenviar o publicar imágenes, videos, mensajes o contenidos sexualmente explícitos, inapropiados o explotadores, incluyendo el "sexting", está estrictamente prohibido. Esto incluye contenido que involucre a uno mismo o a otros, ya sea creado dentro o fuera del campus, si afecta el ambiente escolar, la seguridad de los estudiantes o el bienestar de otros.

Imágenes, videos y Audi generados o manipulados por IA ("deepfakes")

A los estudiantes se les prohíbe crear, alterar, compartir o distribuir imágenes, videos o audios manipulados o generados artificialmente ("deepfakes") que representen falsamente a otra persona de manera sexual, explícita, dañina, amenazante, humillante o engañosa. Esto incluye el uso de herramientas de inteligencia artificial (IA), software de edición de fotos u otras plataformas digitales para generar o modificar dicho contenido.

Ciberacoso, acoso e imitación

Cualquier uso de tecnología para acosar, intimidar, intimidar, explotar, avergonzar, amenazar, suplantar o violar la privacidad, dignidad o seguridad de otra persona es una violación grave de la política escolar y también puede violar leyes estatales y federales.

Violaciones de Privacidad y Compartición No Autorizada

Está estrictamente prohibido compartir, grabar, publicar o distribuir no autorizado imágenes, videos, mensajes o información privada, personal o sensible que involucre a estudiantes, personal o miembros de la comunidad escolar.

Consecuencias disciplinarias e implicaciones legales

Las violaciones a esta política pueden resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir suspensión, expulsión, pérdida de privilegios tecnológicos y remisión a las autoridades. Se recomienda a los estudiantes reportar cualquier preocupación relacionada con contenido digital inapropiado, sexting, ciberacoso, violaciones a la privacidad o imágenes o videos deepfake a un miembro del personal de confianza, administrador escolar, consejero o al Departamento de Tecnología de la Información de la escuela de inmediato.

INTERRUPCIÓN DE LA ESCUELA

Un estudiante no podrá usar violencia, fuerza, amenaza, miedo, resistencia pasiva ni ninguna 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 disciplina, incluyendo la expulsión. Además, pueden ser objeto de un cargo penal por "Interrumpir la Asamblea Escolar."

MUESTRAS DE AFECTO

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El 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 vestimenta individual que interrumpa el proceso educativo o cause distracción para otros. Cada programa técnico individual puede imponer restricciones adicionales sobre la vestimenta requerida por razones de seguridad y salud. Se debe seguir el siguiente código de vestimenta:

- La ropa que muestre publicidad de tabaco o alcohol, groserías, insultos raciales, étnicos u otros insultos inapropiados, imágenes o palabras disruptivas, símbolos relacionados con drogas o pandillas según lo determine la Oficina Central, está estrictamente prohibida.
- La ropa o accesorios que muestren imágenes o palabras ofensivas que se consideren social, cultural o étnicamente inapropiadas y que interrumpan el proceso educativo están estrictamente prohibidas.
- No se deben usar prendas excesivamente desgastadas o rasgadas, así como prendas hechas de telas transparentes que pueden verse a través de prendas interiores reveladoras.
- Los peinados de cabello y/o barba no deben representar un riesgo para la seguridad.

- **Gorras, bandanas, cintas, capuchas, viseras** y cualquier objeto que ayude a ocultar la identidad (pelucas, cubrebocas, etc.) no pueden ser usados en la escuela durante el horario escolar normal (7:00 a.m.-2:01 p.m.) ni en detención u otras actividades estructuradas, como tutorías, que se lleven a cabo fuera del horario escolar normal, excepto para el uso de tocados por razones de seguridad (según lo decidan los Presidentes del Grupo). Una excepción a esto debido a una pandemia u otra razón relacionada con la salud será determinada por el Superintendente o su representante. Cualquier sombrero, bandana, diadema, capucha o visera que se use será confiscado y requerirá que el padre o tutor los recupere en la escuela. Los sombreros que no reclamen los padres o tutores serán devueltos al estudiante el último día de clases. Si eso no sucede, el sombrero será destruido. La prohibición de usar tocados en la escuela no aplica para que se use tocado por razones religiosas.
- No se pueden usar joyas, amuletos u otros adornos, incluyendo cualquier tipo de perforación, si representan un riesgo para la salud o seguridad durante la escuela o durante la práctica en educación cooperativa. Los estudiantes seguirán todos los estándares de la industria.
- Las camisas demasiado cortas o desabrochadas que revelan el pecho o el abdomen están prohibidas. Los torsos deben estar cubiertos. Las camisas deben tener algún tipo de manga (sin camisetitas sin mangas) y las camisas del programa técnico deben meterse por dentro cuando sea necesario.
- Los crop tops solo pueden usarse con una chaqueta o camisa que cubra los hombros y se extienda hasta la cintura.
- Los shorts, vestidos y faldas no deben ser más cortos que la mitad del muslo.
- Los maestros tienen derecho a prohibir los abrigos en el aula.
- Están prohibidos los tops tubulares, tops halter, camisas y vestidos sin espalda.
- Los pantalones, shorts, etc. deben usarse hasta la cadera de manera profesional y deben cubrir cualquier prenda interior.
- No se deben llevar cobijas a la escuela y están prohibidas.

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta estarán sujetos a acciones disciplinarias que comienzan con una advertencia y la oportunidad de rectificar la violación del código de vestimenta (cambio de ropa). Violaciones adicionales a las directrices del código de vestimenta o la imposibilidad de rectificar inmediatamente la violación resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo detención y/o suspensión.

REGLAS DE MANEJO/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 historial de conducta y asistencia y llegar a tiempo a la escuela. Los estudiantes que conduzcan automóviles y lleguen tarde a la escuela tres (3) veces en un periodo de calificación recibirán una advertencia verbal y podrán tener su privilegio de conducir suspendido hasta el final de ese periodo. Los estudiantes que sigan llegando con retraso seis (6) veces recibirán una advertencia por escrito y, además, cualquier persona que llegue a 9 retrasos injustificados durante el año podrá tener su privilegio de conducir suspendido por un tiempo determinado por el Subsuperintendente/Director o su representante.

Se aplican las siguientes reglas:

1. Los estudiantes que planean manejar a la escuela deben asistir a una reunión de conductores al inicio de cada ciclo escolar para obtener una calcomanía y/o placa. Se requiere una nueva calcomanía y/o placa de manejo cada año escolar. La escuela se reserva el derecho de cobrar una tarifa de reemplazo por calcomanías y/o placas de estacionamiento perdidas, robadas o dañadas.
2. Como se indica en la sección de Registro e Incautación, si los administradores escolares tienen sospecha razonable de que un estudiante ha violado las reglas escolares o cometido un delito penal, entre otros la posesión de armas, sustancias controladas, parafernalia relacionada con drogas u otros objetos prohibidos, o posee evidencia de dicha infracción o delito, el estudiante, sus pertenencias personales y su vehículo pueden estar sujetos a cateo.
3. Nos reservamos el derecho de suspender los privilegios de conducir basados en el comportamiento de los estudiantes, especialmente en casos que involucren drogas o alcohol en la escuela.
4. No se permite merodear en o cerca de los autos dentro de los terrenos de la escuela.
5. No se permite que los estudiantes suban a vehículos durante el día escolar sin
6. permiso administrativo.
7. Los estudiantes saldrán por la salida del área de estacionamiento estudiantil.
8. Los automóviles deben conducirse con extrema precaución. Los estudiantes no deben exceder las 15 mph ni conducir de manera que pongan en peligro.
9. A los estudiantes se les prohíbe conducir autos en la estación de autobuses.
10. Cuando los autobuses comiencen a salir del recinto, los vehículos en el área de estudiantes permanecerán hasta que el último autobús haya salido.
11. No se permitirá que vehículos pasen autobuses escolares mientras estos suban o bajen a los estudiantes. Cualquier violación de esta regulación puede resultar en la remisión a la policía.
12. Los estudiantes deben estacionarse únicamente en el estacionamiento designado para estudiantes (backlot). Los autos estacionados incorrectamente pueden ser remolcados a cargo del propietario.
13. Los reportes de exceso de velocidad o cualquier otra conducción insegura hacia y desde la escuela pueden resultar en la pérdida de privilegios de manejo.
14. Si estás involucrado en un accidente, por favor repórtalo de inmediato a la Oficina Central.

La violación de cualquiera de las reglas y responsabilidades mencionadas anteriormente puede resultar en la suspensión o revocación del permiso de estacionamiento de un estudiante. También puede resultar en acciones disciplinarias progresivas hasta e incluyendo suspensión y/o remolque de su vehículo. La Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell no se hace responsable de vandalismo ni de cualquier tipo de daño causado a cualquier vehículo mientras esté estacionado en este campus.

Las infracciones de manejo de los estudiantes están sujetas a acciones disciplinarias hasta 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, sin importar 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 acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. El estudiante también estará obligado a asistir a un programa de intervención por abuso de sustancias ofrecido por la escuela. No completar el programa 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 suspensión y/o expulsión, ya que ciertos medicamentos recetados se consideran sustancias controladas.

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

Zona Escolar Libre de Drogas

Cualquier persona que posea con intención de vender o vender drogas a menos de 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 defensa.

Los Comités Escolares pueden aplicar y hacer cumplir códigos disciplinarios contra la conducta estudiantil que ocurra fuera del horario escolar y fuera de los terrenos escolares. Véase (Nicholas B. v. El Comité Escolar de Worcester) decidido el 24 de febrero de 1992.

Enseñanza sobre alcohol, tabaco y drogas

La Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell ofrece educación para la prevención de alcohol, tabaco y drogas basada en evidencia y para la edad adecuada, según el desarrollo, a estudiantes de los grados 9 a 12, como parte del Programa de Educación Física/Bienestar. La educación sobre alcohol, tabaco y drogas abordará las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de alcohol, tabaco y drogas, con énfasis en el no consumo por parte de los niños en edad escolar. También incluirá información sobre técnicas efectivas y desarrollo de habilidades para retrasar y abstenerse del consumo, así como habilidades para abordar la presión de grupo para consumir alcohol, tabaco o drogas.

Los objetivos de la educación sobre prevención de alcohol, tabaco y drogas, como se indican 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 lineamientos del Distrito debe ser la educación de niños y jóvenes sobre la toma de decisiones saludables:

- Para 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, de negociación y de rechazo que les ayuden a tomar decisiones saludables y evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas.

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

COMBATES

No se tolerará pelea en el edificio, en los terrenos de la escuela ni en actividades patrocinadas por la escuela. La participación de estudiantes en una pelea, sin importar quién inicie el altercado, puede resultar en disciplina, incluyendo 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 DE INCENDIO/USO NO AUTORIZADO DE EXTINTORES

Manipular el sistema de alarma de incendios y/o los extintores en todo el edificio puede resultar en disciplina, incluyendo suspensión, arresto, enjuiciamiento y posible expulsión.

COMIDA Y BEBIDA

No se debe llevar absolutamente nada de comida ni bebida a los pasillos, salones o áreas técnicas, LMC o salón de conferencias.

No se permite a los estudiantes vender alimentos o bebidas en la Preparatoria Técnica Greater Lowell, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro, a menos que el Superintendente o su representante lo apruebe.

BOLSAS PARA LOS PIES

No se deben usar bolsas para los pies dentro del edificio.

FALSIFICACIÓN

La falsificación de documentos, entre otros documentos de ausencia justificada, pases de pasillo y hojas de salida para salidas escolares, puede resultar en sanciones disciplinarias de hasta la suspensión.

APUESTAS

Cualquier forma de juego dentro del edificio escolar está estrictamente prohibida. Los infractores serán sujetos a acciones disciplinarias.

CRÍMENES DE ODIO

Cualquier actividad que cumpla con la definición de "delito de odio" según la Ley General de Massachusetts estará sujeta a disciplina hasta e incluyendo suspensión y será remitida a las autoridades correspondientes. La Ley General de Massachusetts define "crimen de odio" como cualquier acto criminal junto con acciones abiertas motivadas por la intolerancia y el prejuicio, incluyendo, pero no limitado a, un acto abierto amenazado, intentado o realizado motivado, al menos en parte por prejuicio racial, religioso, étnico, de discapacidad, género, identidad de género u orientación sexual, o que de otro modo prive a otra persona de sus derechos constitucionales mediante amenazas, intimidación o coacción, o que busque interferir o interrumpir el ejercicio de sus derechos constitucionales mediante acoso o 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 ponga en peligro de manera voluntaria o imprudente 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 probablemente afecte negativamente la salud física u seguridad de dicho estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluyendo privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento prolongado.

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

Prohibición de la práctica de novatadas

Capítulo 269 de las Leyes Generales de Massachusetts:

Sección 17

Quien sea un organizador principal o participante en el delito de novatada según lo definido será castigado con una multa no mayor a tres mil dólares o con prisión en un asilo de corrección por no más de un año, o con ambas multas y prisión.

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 ponga en peligro voluntaria o imprudentemente la salud física o mental de cualquier estudiante u otras personas. Dicha conducta incluirá azotes, golpizas, marcas, ejercicios forzados, exposición al clima, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que probablemente afecte negativamente la salud física o seguridad de dicho estudiante o de otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluyendo privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento prolongado. No obstante, cualquier otra disposición de esta sección en contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa para ninguna acusación bajo esta acción.

Sección 18

Quien sepa que otra persona es víctima de novatada según la sección diecisiete y esté en la escena de dicho delito, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o peligro para sí misma o para otros, reportará dicho delito a un funcionario de aplicación de la ley correspondiente tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no reporte dicho delito será castigado con una multa no mayor a mil dólares.

Sección 19

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria deberá emitir a todo grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil que formen parte de dicha institución o que estén reconocidos por la institución o permitan usar su nombre o instalaciones, o que la institución sepa que existen como un grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil no afiliada, una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho; sin embargo, siempre que el cumplimiento de esta sección con los requisitos de esta sección que una institución emita copias de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados no constituirá evidencia del reconocimiento o respaldo por parte de la institución de dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados.

Cada grupo, equipo u organización deberá distribuir una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebeyos, aspirantes o solicitantes de membresía. Será deber de cada grupo, equipo u organización, actuando a través de su oficial designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento certificado que indique que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebeyos, aspirantes o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, equipo u organización entiende 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 inicio 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 deberá presentar, al menos anualmente, 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 estudiantiles y notificar a cada estudiante de tiempo completo inscrito en ella sobre las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho, y también certificar que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria respecto a los organizadores y participantes de las novatadas, y que dicha política ha sido establecida con el énfasis adecuado 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 instituciones secundarias, la junta de educación promulgará regulaciones que regulen el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informarán de inmediato al fiscal general cualquier institución que no haga dicho informe.

Políticas disciplinarias relacionadas con los organizadores y participantes en novatadas

De acuerdo con el Capítulo 269 de las Leyes Generales, Sección 19, el Comité de la Preparatoria Técnica de Greater Lowell ha adoptado las siguientes políticas disciplinarias relacionadas con organizadores y participantes en novatadas. Las novatadas pueden ocurrir en cualquier momento y en situaciones variadas a lo largo del día escolar normal y cuando no hay clases en sesión, o cuando el campus escolar está siendo utilizado por una organización externa. Ejemplos de situaciones donde puede ocurrir novatada son los siguientes:

1. Aulas
2. Corredores
3. Dentro del 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. Vestidores

Debe entenderse que cualquier persona acusada del acto de novatada 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 ocurrió la novatada, se tomarán medidas disciplinarias apropiadas, hasta la suspensión que incluya, dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluyendo, pero no limitándose a, la gravedad de las novatadas, casos previos de novatada y circunstancias atenuantes.

Organizaciones externas

A 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 en la audiencia de debido proceso pueden incluir, pero no limitarse a, al Subsuperintendente/Director, al Subdirector Senior, al Subdirector, al Decano de Estudiantes, al Director de Consejería Escolar, a cualquier testigo y a otras autoridades escolares correspondientes responsables de las personas involucradas 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 personales, incluyendo estudiantes, profesores, personal y visitantes, tienen prohibido poner estos vehículos en ralentí en los terrenos escolares, conforme a la sección 16B del capítulo 90 y las regulaciones adoptadas conforme a la misma y por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

INSUBORDINACIÓN

Para mantener un ambiente escolar mutuamente respetuoso, de apoyo y seguro, los estudiantes cumplirán con las siguientes expectativas:

1. Siguiendo las instrucciones dadas por cualquier miembro de la facultad o personal, administrador, supervisor de pasillo, conserje, personal de cafetería, secretaria, paraprofesionales o cualquier otro personal asociado con la Preparatoria Técnica Greater Lowell.
2. Proporcionar el nombre correcto a solicitud de cualquiera de los miembros mencionados.
3. Responder con lenguaje apropiado hacia cualquiera de los miembros mencionados. No se tolerará lenguaje profano ni gestos.
4. Reportándose a la oficina del administrador o al salón de clases de la facultad cuando se le indique.

No cumplir con las expectativas anteriores puede resultar en acciones disciplinarias.

LENGUAJE/GESTOS OFENSIVOS

No se tolerarán lenguaje profano ni gestos en el aula, pasillos, centro comercial o cafeterías ni en los terrenos escolares. Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a acciones disciplinarias basadas en la circunstancia, incluyendo cualquier circunstancia atenuante, y el historial disciplinario general del estudiante.

ÓRDENES Y SERVICIOS DE COMIDA FUERA

No se puede pedir comida fuera del edificio a menos que sea aprobada por el Subsuperintendente/Director o su designado. No se permiten programas técnicos ni fiestas en el aula de cualquier tipo durante el ciclo escolar.

AGRESIÓN FÍSICA A UN EMPLEADO ESCOLAR

Un estudiante no debe causar ni intentar causar lesiones físicas a un empleado escolar dentro o fuera del terreno escolar o durante situaciones escolares o relacionadas con la escuela, incluyendo, pero no limitado a, viajes hacia y desde la situación. Cualquier estudiante que agrede a cualquier empleado escolar o a cualquier estudiante, que agrede a un director, maestro, asistente de instrucción u otro personal educativo en instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, puede estar sujeto a una suspensión o expulsión a largo plazo de la escuela.

AGRESIÓN FÍSICA A UN ESTUDIANTE U OTRA PERSONA QUE NO TRABAJA EN LA ESCUELA

Un estudiante no debe causar ni intentar lesionar físicamente a otro estudiante o a cualquier otra persona dentro o fuera de los terrenos escolares en cualquier situación relacionada con la escuela, incluyendo, pero no limitado a, viajes de ida y vuelta a la situación. Un estudiante que viole esta regla estará sujeto a disciplina, hasta e incluyendo suspensión.

FUERZA RAZONABLE

De acuerdo con M.G.L. c. 71 y 37G (b), cualquier miembro del personal puede usar "fuerza razonable según sea necesario para proteger a los alumnos, otras personas y a sí mismos de una agresión por parte de un alumno."

PROCEDIMIENTO DE RESTRICCIÓN DEL ESTUDIANTE

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está comprometida con mantener un ambiente ordenado y seguro que favorezca el aprendizaje. Todos los estudiantes del distrito están protegidos por ley contra el uso irrazonable de la contención física.

La restricción física solo se utilizará 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 o tutor sobre el uso de la restricción dentro de las (24) veinticuatro horas, seguido de un aviso por escrito dentro de tres días escolares. Según se define en 603 CMR 46.02:

- Contención física: Contacto físico directo que impida o restrinja significativamente la libertad de movimiento del estudiante. La contención física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar consuelo o un acompañante físico.

- Inmovilización extendida: Una sujeción física cuya duración es mayor a veinte (20) minutos. El personal debe obtener la aprobación del Subsuperintendente/Director o Representado.
- Aislamiento: el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una aula o área con o sin supervisión adulta, de la cual no se le permite salir. El término no incluye un aula o ambiente escolar donde, como regla general, todos los estudiantes necesitan permiso para salir del salón o del área, como usar el baño; una técnica de apoyo conductual que forma parte de los procedimientos designados del distrito para apoyo conductual que implica la separación monitoreada de un estudiante en un entorno sin llave, del cual se le permite salir y se implementa con el propósito de calmar; o colocar a un estudiante en un lugar separado dentro de un aula con otros o con un instructor, siempre y cuando el estudiante tenga la misma oportunidad de participar en la instrucción.
- Tiempo fuera: una estrategia de apoyo conductual en la que un estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, ya sea por elección o por indicación del personal con el propósito de calmarse. Durante el tiempo fuera, un estudiante debe ser observado continuamente por un miembro del personal en un lugar desbloqueado del cual se le permita salir. El personal debe estar con el estudiante o disponible inmediatamente para él en todo momento. El tiempo fuera cesará tan pronto como el estudiante se haya calmado.
- Cualquier aula o área utilizada para el tiempo fuera debe ser de tamaño apropiado para la edad y necesidades del estudiante, estar adecuadamente iluminada, ventilada y calentada o enfriada, consistente con el resto del edificio; libre de objetos o accesorios que sean inherentemente peligrosos para el estudiante; en cumplimiento con cualquier requisito local aplicable del código de incendios y construcción y con cualquier otro estándar listado por DESE en la guía.

Condiciones bajo las cuales no se debe usar la restricción física, incluyendo como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de conducta individual escrito o IEP puede incluir la 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, pero no se limitan a, asma, convulsiones, una condición cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómito; o
- Como respuesta a la destrucción de propiedad o la negativa a cumplir con la regla escolar o la directiva del personal, podría escalar con, o podría causar un daño grave e inminente al estudiante u otros, la sujeción física es apropiada; o
- Como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de conducta individual escrito ni programa educativo individualizado (IEP) puede incluir el uso de la restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

El uso de contención mecánica, química o de aislamiento está prohibido, excepto en circunstancias de emergencia donde el aislamiento de un estudiante pueda usarse como último recurso con condiciones específicas que deben cumplirse antes de su uso. Además, si se utiliza dicha intervención de emergencia, se añadirán salvaguardas adicionales como notificación a los padres, realización de revisiones semanales y mensuales de datos relacionados con el uso de la intervención de emergencia,

y documentación y reporte de dicho uso a DESE. Por favor, tenga en cuenta que 603 CMR 46.07 (2) tiene un lenguaje simplificado para aclarar el uso de la excepción de emergencia. El uso de procedimientos de "tiempo fuera" durante los cuales un miembro del personal permanezca accesible para el estudiante no se considerará "restricción de aislamiento".

El distrito reconoce que las intervenciones no físicas deben resultar en la resolución de problemas de manejo conductual la mayoría de las veces. Por lo tanto, el personal debe ser capacitado en técnicas proactivas de desescalada. Para ello, la Administración desarrollará procedimientos que identifiquen:

- Respuestas apropiadas al comportamiento estudiantil;
- Métodos para prevenir la violencia estudiantil;
- Descripciones y explicaciones del método de sujeción física de la escuela; • Descripciones de los requisitos de capacitación y reporte de la escuela;
- Procedimientos para recibir e investigar denuncias.

Cada miembro del personal será capacitado sobre la política de contención física del distrito. Un administrador designado organizará la capacitación para que se realice en el primer mes de cada año escolar; los empleados contratados durante el ciclo escolar serán capacitados dentro de los treinta (30) días posteriores a su contratación.

El Subdirector Senior identificará a los miembros del personal que sirvan como un recurso escolar para ayudar a asegurar la correcta administración de la contención física. Estos miembros del personal participarán en un programa profundo sobre el uso de la contención física.

La sujeción física está prohibida como medio de castigo o como respuesta a la destrucción de propiedad o interrupción del orden escolar, incluyendo la negativa de un estudiante a cumplir con una regla escolar, 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 les amenaza con daño físico grave e inminente a sí mismo y/o a otros.

ÁREAS RESTRINGIDAS

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

Los estudiantes no deben pasar por el área de enfermería para ir a sus casilleros. Los estudiantes deben entrar a esta área solo si van con la enfermera o entran a un salón de clases. Al ir con la enfermera, es su responsabilidad asegurarse de que su tiempo con ella haya sido registrado.

VENTA DE ARTÍCULOS

La venta de cualquier artículo en la escuela está prohibida en la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro, a menos que sea aprobado por el Superintendente o su designado.

EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA

Todo estudiante debe entender que está sujeto a todas las reglas y regulaciones regulares contenidas en este Manual del Estudiante mientras participa en actividades deportivas, actividades extracurriculares, excursiones escolares y otros eventos patrocinados por la escuela, incluyendo el baile de graduación. Cualquier dinero recaudado para un evento donde el comportamiento inapropiado de un estudiante cause su expulsión o le impida asistir puede no ser reembolsado.

REGISTRO E INCAUTACIÓN DE ESTUDIANTES Y ESCUELA

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell reconoce que los estudiantes tienen una expectativa razonable de privacidad en su persona y en el contenido de sus pertenencias personales. Sin embargo, los casilleros para estudiantes, así como escritorios, gabinetes y áreas similares, forman parte de la propiedad escolar y están sujetos a revisión 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 cometido un delito, entre otros la posesión de armas, sustancias controladas y otros parafernalia relacionada con drogas y/o artículos prohibidos, o posee evidencia de una violación a las reglas escolares o comisión de un delito, ese estudiante y sus pertenencias personales pueden ser objeto de cateo. La revisión puede, dependiendo de las circunstancias, incluir la ropa del estudiante, casillero, pertenencias personales, dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos celulares y su contenido, y automóvil, si el vehículo está estacionado en el campus. **La revisión está justificada siempre que haya sospecha razonable de que la búsqueda revelará evidencia de que se ha cometido una regla escolar y/o un delito penal, y siempre que el alcance de la búsqueda sea razonable bajo las circunstancias.** Si un estudiante se niega a ser revisado, se presumirá que tiene el objeto que se está revisando y se tomará medidas disciplinarias en consecuencia.

ACOSO SEXUAL - TITLE IX

Propósito:

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell ("el Distrito") está comprometida a mantener un ambiente educativo y laboral seguro, de apoyo y libre de discriminación basada en el sexo, incluyendo acoso sexual, de acuerdo con las leyes federales y estatales apropiadas.

El Distrito no discrimina por sexo y prohíbe la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad que opere, incluyendo admisión y empleo.

Las consultas sobre el Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos. El Coordinador del Título IX del Distrito es:

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

El Coordinador del Título IX del Distrito puede delegar funciones específicas a uno o más designados según lo considere apropiado.

Política:

La discriminación por sexo, incluyendo el acoso sexual, de estudiantes y empleados que ocurra en los programas y actividades de la escuela, incluyendo 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 haya denunciado discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual, o represalias contra una persona por cooperar con una investigación son ilegales y no serán toleradas. De manera similar, si una investigación resulta en un hallazgo de que el denunciante acusó consciente y falsamente a otra persona de discriminación o acoso sexual, el denunciante será sujeto a acciones disciplinarias.

Debido a que el Distrito Escolar toma en serio las denuncias de discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual, responderemos de inmediato a las denuncias y, cuando se determine que ha ocurrido tal conducta inapropiada, actuaremos de inmediato para eliminar dicha conducta e imponer las acciones correctivas necesarias, incluyendo acciones disciplinarias hasta el despido de un estudiante del Distrito cuando sea apropiado.

Por favor, ten en cuenta que, aunque esta política establece nuestro compromiso de mantener un ambiente educativo y laboral libre de discriminación por sexo, incluyendo el acoso sexual, la política no está diseñada ni destinada a limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar acciones correctivas por conducta laboral o estudiantil que consideremos inaceptable, independientemente de si esa conducta cumple con la definición de discriminación por sexo, incluyendo el acoso sexual.

Definiciones:

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

- La sumisión a tal conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, un término o condición para el avance de un individuo (acoso quid pro quo);
- La sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales;
- Dicha conducta interfiere con las funciones laborales de una persona; o
- Esta conducta crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

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

- Un empleado del beneficiario condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas ("acoso quid pro quo");

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

Aunque no es posible enumerar todas esas circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, a continuación, se presentan algunos ejemplos de conductas que, si no son bienvenidas, pueden constituir acoso sexual dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluyendo la gravedad de la conducta y su prevalencia:

- Avances sexuales no deseados — ya sea que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, chistes, referencias escritas u orales a conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de una persona; comentarios sobre el cuerpo de una persona, comentarios sobre la actividad sexual, deficiencias o destreza de una persona;
- Mostrar objetos, imágenes, caricaturas con sugerencias sexuales;
- Miradas no deseadas, silbidos, roces contra el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Indagaciones sobre las propias experiencias sexuales; y
- Discusión sobre 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 vicaria o aviso constructivo es insuficiente para constituir conocimiento real. Las denuncias serán atendidas siempre que el distrito tenga conocimiento real de la acusación.

"Licencia administrativa" significa poner a un empleado en licencia conforme a la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que un beneficiario ponga a un demandado que no sea estudiante en licencia administrativa durante el proceso de denuncia, siempre que se cumplan las leyes de Massachusetts. "Consentimiento" significa cooperación en un acto o actitud conforme al ejercicio de libre albedrío de una persona consciente con conocimiento informado de la naturaleza del acto o acciones. Una relación actual o anterior no será suficiente para constituir consentimiento. No se encontrará consentimiento cuando se realice la sumisión al acto o acciones debido a la influencia de miedo, fraude, coacción forzada, amenazas y/o que el denunciante poseyera cualquier incapacidad legal para consentir en el momento del acto o acciones. El consentimiento es una defensa contra todo tipo de acoso sexual.

"Denunciante" significa una persona que supuestamente fue sometida a conductas que podrían 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 régimen de emergencia, conforme a la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título 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 u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión, y brinde al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.

"Denuncia formal" significa un documento presentado por una denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual y solicita que el distrito investigue la denuncia de acoso sexual.

"Demandado" significa una persona que ha sido reportada como perpetrador de conductas que podrían constituir acoso sexual.

"Medidas de apoyo" significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo o cargo al denunciante o al demandado antes o después de presentar una denuncia formal o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Estas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del beneficiario sin cargar de manera injustificada a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del destinatario, o para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir consejería, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones en horarios de trabajo o clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de lugar de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. El distrito debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad del beneficiario para proporcionar dichas medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo.

DENUNCIAS Y REPORTE DE DISCRIMINACIÓN POR SEXO, INCLUYENDO ACOSO SEXUAL:

Estudiantes:

Si algún estudiante cree que ha sido objeto de discriminación por motivos de sexo, incluyendo acoso sexual, se le anima a reportar inmediatamente la conducta a cualquier miembro del profesor, enfermera escolar, consejero escolar, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien remitirá el asunto al Director de Orientación/Coordinador del Título IX. Esto puede hacerse 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 Título IX. El Director de Consejería

Escolar/Coordinador del Título IX contactará al denunciante dentro de los dos días escolares posteriores a recibir la denuncia y hará lo siguiente:

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

Empleados:

Si algún empleado cree que ha sido víctima de discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual, se le anima a reportar inmediatamente la conducta al Director de Recursos Humanos. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

El Director de Recursos Humanos:

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

Además, cualquier otra persona puede reportar discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual, independientemente de si la persona que reporta es o no la persona que reporta es la persona que se presume que fue víctima de dicha conducta. El padre o tutor de un estudiante menor (incluyendo al padre o tutor de un menor que denuncia, un demandado o un tercero menores) puede actuar en nombre del estudiante en cualquier momento del proceso de reporte, investigación y/o denuncia del Distrito.

Ya sea que la denuncia sea reducida por 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 incluyendo fecha, hora y lugar donde ocurrió la supuesta acción discriminatoria, nombres de cualquier testigo y la acción correctiva que el denunciante está buscando.

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

Si el denunciante se niega a presentar una denuncia formal, el Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX (para denuncias estudiantiles) 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 denunciante. 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 bajo el Título IX podría requerir razonablemente que el distrito escolar investigue y potencialmente sancione a un demandado. La decisión del Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX o la del Director de Recursos Humanos, de anular la decisión del denunciante de no presentar una denuncia formal, debe documentarse por escrito junto con una explicación de por qué esta decisión fue necesaria para evitar 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 al Distrito que realice una investigación sobre la acusación. Un denunciante puede presentar una denuncia formal ante el Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título 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 Título IX o el Director de Recursos Humanos también pueden firmar una denuncia formal en nombre del denunciante.

No hay límite de tiempo ni plazo de prescripción para presentar una denuncia formal. Sin embargo, al momento de presentar una denuncia formal, la 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 resulte en que el distrito no pueda reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad, o cuando el distrito pierda la responsabilidad sobre el demandado (es decir, el demandado ya no asiste ni trabaja en el distrito).

El Distrito desestimaré una denuncia formal si la conducta alegada no constituye acoso sexual según lo definido 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 acusación en la denuncia, si en cualquier momento durante la investigación o apelación: un denunciante notifica por escrito al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX (para estudiantes) o al Director de Recursos Humanos (para el personal) que desea retirar la denuncia formal o cualquier alegación en la denuncia. El distrito escolar debe enviar un aviso por escrito de cualquier despido.

Aviso por escrito:

Antes de que inicie cualquier investigación, el Distrito proporcionará un aviso previo por escrito a ambas partes, incluyendo detalles suficientes. Los detalles suficientes incluyen la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conoce, la conducta que supuestamente constituye discriminación por sexo o acoso sexual, y la fecha y lugar del incidente alegado, si se conocen. El aviso escrito debe incluir una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta presunta y que se toma una determinación sobre responsabilidad al concluir el proceso de

denuncia. El aviso escrito debe informar a las partes que pueden tener un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado, y puede inspeccionar y revisar pruebas.

Opción para una resolución informal:

Cuando sea apropiado después de que se haya dado el aviso, el distrito puede considerar ofrecer a las partes una opción para una resolución informal (es decir, mediación), que no implique una investigación y resolución completa. La resolución informal solo puede ofrecerse después de que se presenta una denuncia formal, y las partes deben dar consentimiento por escrito para participar en este proceso. Los demandantes pueden optar por seguir procedimientos formales en cualquier paso del proceso de presentar su denuncia, incluso si la resolución informal ya ha comenzado. Los demandados pueden optar por seguir procedimientos formales y rechazar la resolución informal.

La resolución informal no podrá usarse si la acusación es contra un empleado demandado. Los facilitadores de la resolución informal serán designados por el Director de Consejería Escolar / Coordinador del Título IX y no deben ser parciales en contra de ninguna de las partes.

Si el demandante y el demandado consideran que su denuncia ha sido suficientemente atendida mediante una resolución informal, entonces no es necesario tomar más medidas. Esta resolución informal voluntaria debe ocurrir dentro de cinco (5) días escolares posteriores a recibir la denuncia por discriminación, a menos que ambas partes estén de acuerdo en contrario. Los resultados de la resolución informal serán mantenidos por el facilitador, por escrito.

Investigación:

Si no se ofrece ni acepta una resolución informal por las partes, el Coordinador del Título IX designará a un investigador y a un tomador de decisiones, quienes pueden no ser la misma persona. El Coordinador del Título IX es libre de elegir a sí mismo para cualquiera de los roles, cuando sea apropiado.

El investigador no debe ser parcial contra ninguna de las partes al inicio 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 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 en la conducta en cuestión o para probar que la conducta fue cometida por alguien que no sea el demandado.

El Distrito evaluará objetivamente toda evidencia que sea relevante y que no sea inadmisible, incluyendo tanto evidencia inculpatoria como exculpatoria. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus 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 del partido, si la hay, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o en formato impreso, y las partes tendrán diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a la evidencia, la cual el investigador considerará antes de completar el informe de investigación.

El investigador debe evitar tomar cualquier determinación final de responsabilidad por acoso sexual.

Los hallazgos deben redactarse de manera fáctica en un informe de investigación. Las determinaciones de credibilidad pueden no basarse en el estatus de la persona como denunciante, testigo o demandado.

Durante el proceso de investigación y cualquier audiencia adicional, los denunciantes y los demandados tienen derecho a que asesores de su elección participen en todos los aspectos del proceso. El distrito proporcionará a ambas partes un aviso escrito de entrevistas, reuniones y audiencias investigativas, 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 denunciante como al demandado la oportunidad de presentar preguntas relevantes y por escrito propuestas para hacer a cualquier parte o testigo, responder a 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 tales preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante se ofrezcan para probar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del demandante respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. El(los) tomador(es) de decisiones deben explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta cómo no relevante.

Después de completar este proceso, el tomador de decisiones creará una determinación por escrito sobre si ha ocurrido acoso sexual utilizando el estándar de preponderancia de la evidencia.

Una "preponderancia de la evidencia" significa que es más probable que la conducta supuesta haya ocurrido.

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

- (A) Identificación de las acusaciones que podrían constituir acoso sexual;
- (B) Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con partes y testigos, visitas a sitios, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias realizadas;
- (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 acusación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado, y si el destinatario proporcionará al demandante remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario 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 ocurrió discriminación por sexo o acoso sexual, el distrito escolar proporcionará remedios al denunciante diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito escolar. Estos remedios 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 expulsión o despido. Cualquier acción disciplinaria será conforme a los derechos de debido proceso bajo la ley estatal y cualquier convenio colectivo aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no limitan al Distrito para retirar a un estudiante o empleado de un programa o actividad en una situación de emergencia basada en amenazas inmediatas a la salud física o seguridad de las personas, ni para poner a un empleado en licencia administrativa durante la investigación.

Récords

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

Entrenamiento

El distrito se asegurará de que los Coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución, reciban capacitación sobre la definición de discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del beneficiario, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y denuncias incluyendo audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo servir de manera imparcial, incluyendo evitando prejuicios sobre los hechos en cuestión, conflictos de interés y prejuicios.

El distrito se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilice en entrevistas y sobre temas relevantes de preguntas y evidencias, incluyendo cuando las preguntas y pruebas sobre la predisposición o el comportamiento sexuales previo del denunciante no sean relevantes.

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

Cualquier material utilizado para capacitar a Coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución no debe basarse en estereotipos de género y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de denuncias formales por

discriminación basada en el sexo, incluyendo 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 por escrito de responsabilidad por el tomador de decisiones al Superintendente-Director dentro de quince (10) días naturales posteriores a la recepción del aviso de despido o de la determinación de responsabilidad. Las apelaciones solo serán permitidas por las siguientes razones:

- (A) Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- (B) Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación sobre responsabilidad o despido, que podría afectar el resultado del asunto; y
- (C) El Coordinador del Título IX, el investigador o el tomador de decisiones tenían un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general, o del demandante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.

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

El Superintendente-Director o su designado, como otro tomador de decisiones imparcial, revisará la exhaustividad y exactitud de la investigación y las conclusiones, y emitirá hallazgos escritos tanto al demandante como al demandado dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a la apelación.

El Superintendente-Director tal vez llamó al (978) 441-4800.

Procedimiento de Quejas Externas

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

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

Referencia a las Fuerzas del Orden, Otras Agencias

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

Cooperar con una investigación

Represalias

Se espera que empleados y estudiantes cooperen plenamente en la investigación de una denuncia por discriminación basada en el sexo, incluyendo acoso sexual, acoso y 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 sean aprobadas por el Subsuperintendente/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 sigue comprometida con mantener un ambiente libre de humo y reconoce que fumar tabaco o el uso de cualquier producto de tabaco, incluyendo tabaco sin humo/para mascar o dispositivos electrónicos (es decir, vapor/cigarrillos electrónicos), puede tener serias implicaciones para la salud de todos en la comunidad escolar. Fumar o usar cualquier producto de tabaco, incluyendo tabaco de mascar y cualquier dispositivo electrónico para fumar (es decir, vapor/cigarrillos electrónicos), ya sea que contenga tabaco o no, no está permitido dentro del edificio escolar, en terrenos escolares, eventos patrocinados por la escuela o vehículos de transporte escolar. Los estudiantes que sean encontrados en posesión de cualquier producto de tabaco o parafernalia relacionada con el tabaco en el edificio, en propiedad escolar o en autobuses escolares tendrán el producto confiscado por un administrador y estarán sujetos a sanciones, incluyendo 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, pero no se limita a, encendedores, porta cigarrillos, pipas y papeles para cigarrillos. Los estudiantes que infrinjan frecuentemente esta política pueden estar sujetos a intervención administrativa adicional.

Los estudiantes que violen repetidamente (2 o más veces) nuestra política sobre poseer u fumar tabaco u otros artículos/productos ilegales pueden ser objeto de búsquedas aleatorias. En estos casos, siempre intentaremos trabajar de manera cooperativa con los padres o tutores para obtener su apoyo.

ROBO

Robar bienes personales o de la escuela resultará en medidas disciplinarias. Se espera que los estudiantes hagan la restitución completa.

VIOLACIONES TECNOLÓGICAS/ESTUDIANTILES DE INFORMACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIÓN DEL DISTRITO, Y RECURSOS TECNOLÓGICOS Y POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL

Cualquier estudiante que intente deliberadamente degradar o interrumpir el desempeño o integridad del sistema de comunicación o información GLTHS enfrentará al menos una terminación inmediata de los privilegios de acceso al sistema o a la red. Se espera que todos los estudiantes cumplan estrictamente con la Política de Uso Aceptable para Estudiantes de Recursos Digitales de Información, Comunicación y Tecnología (AUP) del Distrito Regional Vocacional de Lowell y la Política de Uso Aceptable del Portal Estudiantil.

VIOLENCIA EN LAS CITAS ENTRE ADOLESCENTES

Definición

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

- el uso de abuso emocional y verbal, destrucción de propiedad y/o otros medios de intimidación para ejercer control sobre una pareja;
- uso de tecnología y/o abuso verbal para controlar el comportamiento de la pareja;
- violencia repetida y/o amenazas de violencia que se intensifican con el tiempo;
- violencia que aumenta en gravedad mientras más tiempo continúa la relación, lo cual es importante conocer por cuestiones de planificación de seguridad;
- la violencia, conductas abusivas o amenazas se intercambian con disculpas y promesas de cambio; y
- aumentando 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, eventos o programas relacionados con la escuela. Cualquier incidente de violencia en el noviazgo del que un estudiante o miembro del personal tenga conocimiento (tanto dentro como fuera de la escuela) debe ser reportado al Director de Consejería Escolar, donde estos asuntos serán completamente investigados y se tomará la intervención adecuada. La Greater Lowell Technical High School está comprometida a proporcionar acceso a intervención, recursos y servicios de referencia seguros y confidenciales para jóvenes que presenten conductas abusivas, así como para quienes son sobrevivientes de conductas abusivas.

Reportando violencia en las citas adolescentes

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

1. Reportes por personal

Un miembro del personal reportará inmediatamente al Director de Consejería Escolar, en el *Formulario Electrónico de Reporte de Resolución de Conflictos*, cuando presencie o tome conciencia de conductas que puedan ser una señal de advertencia de Violencia en el Noviazgo Adolescente. El requisito de reportar 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 la gestión y disciplina del comportamiento.

2. Reportes por parte de estudiantes, padres o tutores, y otros

Greater Lowell Technical High School espera que estudiantes, padres o tutores, y otras personas que presencien o tomen conocimiento de una sospecha de Violencia en el Noviazgo entre Adolescentes que involucre a un estudiante la reporten al Director de Consejería Escolar a través del *Formulario de Reporte de Incidentes de Prevención e Intervención contra el Acoso*, que se encuentra en el sitio web de GLTHS, en la Oficina de Negocios, en el Departamento de Consejería Escolar, en la Dirección y en el Apéndice C de este manual. Los reportes pueden realizarse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor únicamente con base en un reporte anónimo. Los estudiantes, padres o tutores, y otros pueden solicitar ayuda a un miembro del personal para completar un informe por escrito. A los estudiantes se les proporcionarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas de reportar y discutir un incidente de Violencia en el Noviazgo con un miembro del personal o con el Director de Asesoría Escolar.

COMPORTAMIENTO AMENAZANTE

Cualquier estudiante que incurra en conductas amenazantes dirigidas a cualquier estudiante o adulto dentro de la comunidad GLTHS estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo suspensión y, en ciertas circunstancias, expulsión. La decisión será a discreción del Subsuperintendente/Director o del designado y se basará en las circunstancias, incluyendo circunstancias atenuantes y en el historial disciplinario general del estudiante. Si el comportamiento amenazante es suficientemente grave y se realiza hacia un miembro del personal escolar, se pueden iniciar procedimientos de expulsión.

Amenaza escrita

Un estudiante no debe amenazar ni intimidar por escrito a ninguna persona dentro o fuera de los terrenos escolares en ninguna situación relacionada con la escuela, incluyendo, pero no limitado a, viajes hacia y desde la situación. Las amenazas escritas pueden estar en forma de documentos impresos, correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales o cualquier otra comunicación relacionada con la ciberseguridad.

ALLANAMIENTO

Un estudiante es considerado allanado si es retirado, suspendido, expulsado o excluido y se le ve en la propiedad escolar sin aprobación previa. El estudiante recibirá notificación oral por parte de un administrador de que está invadiendo propiedad privada 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 sean retirados, suspendidos, expulsados o excluidos y que necesiten acudir a la escuela por cualquier motivo deben llevar una nota de un padre o tutor explicando las circunstancias y deben reportarse directamente a la Dirección para recibir la aprobación de uno de los Subdirectores o del Decano de Estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con esta regulación estarán sujetos a acciones disciplinarias.

VANDALISMO/PROPIEDAD ESCOLAR

Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar reportar cualquier acto de vandalismo que presencien. No se tolerará la destrucción maliciosa ni vandalismo de la propiedad o equipo de cualquier escuela, profesor, personal u otro estudiante. Los estudiantes que dañen o destruyan intencionalmente propiedad personal o escolar estarán sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo suspensión o expulsión, dependiendo de las circunstancias del vandalismo, y también serán responsables económicamente de las reparaciones y/o reemplazos. El estado original de la propiedad y la magnitud del daño determinan la evaluación. (Ejemplo: Cada estudiante es responsable del escritorio que usa y deberá restaurar o pagar por restaurar un escritorio si está desfigurado.) Los libros de texto y otros bienes escolares encontrados en la escuela deben entregarse al IMC.

POSESIÓN O USO DE ARMAS/OBJETOS PELIGROSOS

Un estudiante no debe poseer, usar ni intentar usar ningún arma en las instalaciones escolares o en una situación relacionada con la escuela, incluyendo, entre otros viajes hacia y desde la situación. Para proteger a los estudiantes de Greater Lowell Technical High School, cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, entre otros, un arma de fuego, cuchillo o explosivos puede involucrar acción policial y probablemente resultará en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Para los fines de esta política, un "arma" peligrosa incluye, pero no se limita a, un arma de fuego (incluyendo un B.B., perdigón u otro dispositivo réplica), un cuchillo, explosivos u cualquier otro dispositivo u objeto usado o intentado para causar daño corporal a una persona.

La Ley de las Armas

M.G.L. c. 269 § 10(j) establece:

Quienquiera, no siendo oficial de la ley, y a pesar de cualquier licencia obtenida bajo las disposiciones del capítulo ciento cuarenta, porte consigo un arma de fuego según lo definido a continuación, cargada u descargada u otra arma peligrosa en cualquier edificio o en los terrenos de cualquier escuela primaria o secundaria, colegio o universidad, sin la autorización escrita de la junta o del funcionario encargado de dicha escuela primaria o secundaria, 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. Para los fines de este párrafo, "arma de fuego" significará cualquier pistola, revólver, rifle o arma de ánima lisa desde la cual se pueda disparar un disparo, bala o 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 reporte violaciones a este párrafo será culpable de un delito menor y será castigado con una multa no mayor a 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 DISCIPLINARIO PROGRESIVO

Un sistema disciplinario progresivo permite a los estudiantes corregir problemas de conducta antes de que se vuelvan graves. El proceso comienza con el maestro identificando un problema y tomando varios pasos con el estudiante para corregirlo. Estos pasos cada vez más formales pueden incluir: advertencia verbal, reunión entre estudiantes y maestros, contacto con los padres, detención y referencia a la oficina. Si el problema persiste, la Oficina Central interviene y se toman medidas progresivas adicionales. Estos pasos incluyen detención, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela y, cuando está disponible, expulsión. Las reuniones de padres y sesiones de consejería también pueden utilizarse durante el proceso disciplinario progresivo.

DETENCIÓN

La detención es una extensión del día escolar asignada para establecer consecuencias y disuadir violaciones a las reglas/políticas escolares de la clase. La detención se realiza 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 mediante 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. Puede ser necesario solicitar el padre o la madre del estudiante. Los derechos de debido proceso del estudiante bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 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 incidencias académicas derivadas del incumplimiento (es decir, no completar repetidamente el trabajo), se espera que el estudiante se presente en el salón del maestro (a menos que se le pida presentarse en el área de detención designada para cumplir la detención) antes de las 2:07 p.m., y permanezca hasta que termine aproximadamente a las 2:55 p.m. Si un estudiante no asiste a la(s) detención(es) asignada(s), se le referirá para una reducción de detención y el informe disciplinario será enviado a los estudiantes asignados como Subdirector o Decano de Estudiantes para acciones disciplinarias adicionales. La detención de un maestro no pasa a formar parte del expediente disciplinario permanente de un estudiante.

Detención en la oficina

La Dirección asignará a un estudiante una o más detenciones por violación de las reglas escolares. Se notificará a un padre o tutor sobre la detención. Las detenciones en la oficina comienzan puntualmente a las 2:07 p.m. y terminan a las 2:55 p.m. Los estudiantes deben llegar a tiempo a la detención, estar preparados para trabajar en silencio y permanecer durante el tiempo asignado. No se permite hablar, comer, beber, dormir ni escuchar ni usar ningún dispositivo electrónico durante la detención. Todas las reglas escolares aplican durante la detención. Los estudiantes pueden ser referidos por una infracción disciplinaria que ocurra en la sala de detención a la Dirección. La acumulación de detenciones escolares puede llevar a niveles más severos de disciplina, como suspensiones, y puede limitar las oportunidades del estudiante para participar en funciones escolares, como deportes y asignaciones de trabajo cooperativo (co-op). Las detenciones escolares forman parte del historial disciplinario permanente del estudiante.

Detención de tres horas

Para diversas infracciones de conducta, se les puede solicitar a los estudiantes asistir a una detención de tres horas después de la escuela, donde trabajarán con un Coordinador de Intervención Conductual que abordará temas como: toma de decisiones, establecimiento de metas y Educación del Valor. Los estudiantes asignados a esta detención de 3 horas tendrán la oportunidad de tomar el Autobús Deportivo a casa, eliminando cualquier preocupación de transporte.

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

- Llega tarde a clase
- No está preparado para clase, gimnasio o taller

- Estar en un área no autorizada
- En un pasillo sin pase
- Cafetería, pasillo, programas técnicos, salón de clases o interrupciones en el autobús
- No seguir las regulaciones de seguridad
- Lenguaje ofensivo
- Disrupción principal de clases
- No presentarse ante el maestro o la detención escolar
- Faltar a clase
- Comportamiento insolente e irrespetuoso
- La administración se reserva el derecho de pronunciarse sobre cualquier incidente que pueda surgir a lo largo del 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. La política de Greater Lowell Technical High School es seguir esas leyes y regulaciones. A continuación, se presenta una visión general de esas leyes y cómo serán implementadas por Greater Lowell Technical High School. Cuando sea posible, se deben intentar remedios y procesos seguros, de apoyo y no exclusión antes de que los estudiantes sean retirados del aula. El director o representante considerará formas de reincorporar al estudiante al proceso de aprendizaje y no lo suspenderá hasta que se hayan empleado remedios alternativos y documentado su uso y resultados. Los remedios alternativos pueden incluir, pero no se limitarán a: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Los directores o designados documentarán el uso y los resultados de los remedios alternativos. Los directores o designados no están obligados a utilizar remedios alternativos en las siguientes situaciones: 1) si las alternativas son inadecuadas o contraproducentes, y 2) en casos donde la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la causa de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

Cualquier suspensión será impuesta a discreción del Subsuperintendente/Director o de 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 en el aula, pero no de las instalaciones escolares, 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 bajo la 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 por motivos de debido proceso, apelación y reporte.

Un estudiante que recibe una suspensión dentro de la escuela por 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 Subsuperintendente/Director o su representante deberá informar al estudiante sobre la ofensa disciplinaria imputada y la base de dicha acusación.
2. Se le permitirá al estudiante una oportunidad justa y razonable para disputar el(los) cargo(s) y para explicar las circunstancias que rodean el incidente alegado.
3. Si el Subsuperintendente/Director o su representante determina que ocurrieron las infracciones, el Subsuperintendente/Director o el designado deberá informar al estudiante sobre la duración de la suspensión en la escuela (no exceder 10 días escolares).
4. En el Igual día como el En la escuela Suspensión decisión, el Asistente
El Superintendente/Director o el representante deberá hacer dos intentos para notificar oralmente al padre/tutor sobre la infracción, las razones de su conclusión y la duración de la suspensión dentro de la escuela.
5. El Subsuperintendente/Director o su representante también invitará al padre/tutor a una reunión el día de la suspensión, si es posible, o lo antes posible después para discutir el incidente, el desempeño académico y comportamiento del estudiante, estrategias de participación estudiantil y posibles respuestas al comportamiento.
6. El Subsuperintendente/Director o su representante deberá enviar un aviso por escrito de la suspensión en la escuela, incluyendo la razón y duración de esta, e invitar al padre/tutor a una reunión con el Subsuperintendente/Director (descrito arriba), si dicha reunión no se ha realizado ya.

Los estudiantes deben seguir los siguientes procedimientos cuando son puestos en suspensión interna:

1. Se reporta al salón de tutoría para la asistencia y luego se dirige al salón de suspensión dentro de la escuela durante todo el día escolar.
2. Mantiene silencio en todo momento.
3. Completa sus tareas diarias de clase y evaluaciones, incluyendo algunos trabajos proporcionados por el coordinador interno.
4. Almuerza en la sala de suspensión interna.
5. Asiste a la sesión regular vespertina de detención.
6. Los estudiantes deberán dejar todos los dispositivos electrónicos en la Dirección. Se les permitirá recoger su(s) dispositivo(s) electrónico(s) después de completar la detención, ya que la detención siempre va después de una Suspensión Interna. Este proceso se realiza para prevenir problemas mientras los estudiantes son puestos en Suspensión Interna. El incumplimiento de este protocolo puede tener consecuencias adicionales, incluyendo la expulsión de la escuela.

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

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

Suspensión a corto plazo

Una suspensión a corto plazo se define como la retirada de un estudiante de las instalaciones escolares y de 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 entrar a la propiedad escolar.

Un estudiante debe ser recogido por el padre/tutor o el designado listado en la Base de Datos de Información Estudiantil X2 Aspen una vez que se imponga una suspensión temporal. Cualquier excepción a esta política será determinada por el Subsuperintendente/Director o su representante. Se requiere una reunión para padres antes de que un estudiante pueda regresar a la escuela tras una suspensión temporal, a menos que el estudiante o padre proporcione una base de buena fe sobre la imposibilidad de dicha conferencia y el Subsuperintendente/Director o su representante acepten eximir la conferencia.

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

1. El Subsuperintendente/Director o su representante deberá notificar oralmente y por escrito al padre/tutor, ofreciendo la oportunidad de reunirse y discutir la violación tal como se acusa, antes de que se realice la suspensión. El aviso deberá exponer en lenguaje claro en inglés y en el idioma de casa (si es diferente al inglés) la infracción disciplinaria: la base del cargo; las posibles consecuencias (incluyendo la posible duración de la suspensión); la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el Subsuperintendente/Director (incluyendo la posibilidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el supuesto incidente y la oportunidad de que el padre asista); la fecha, hora y lugar de la audiencia; y el derecho a servicios de intérprete para el estudiante o padre, si es necesario. El aviso escrito al padre/tutor puede hacerse por entrega personal, correo de primera clase, correo electrónico o cualquier otro método de entrega acordado por el Subsuperintendente/Director o su representante y el padre.
2. El estudiante deberá reunirse con el Subsuperintendente/Director o su representante respecto al presunto delito. El Subsuperintendente/Director o el designado deberá hacer un esfuerzo razonable, oral 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 su padre 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 abogar o interrogar a testigos. El Subsuperintendente/Director o su designado, a su exclusiva discreción, puede permitir que el estudiante interroge a su acusador o presente a sus propios testigos.

3. El Subsuperintendente/director o el representante emitirá una determinación por escrito de la suspensión tanto al estudiante como al padre/tutor, incluyendo los hechos clave y conclusiones alcanzados, las razones de la determinación, la duración y fecha efectiva de la suspensión, una fecha de regreso a la escuela y la oportunidad de recuperar asignaciones y otros trabajos escolares necesarios. En circunstancias normales, cuando los estudiantes regresan de una suspensión temporal tienen un día para recuperar el trabajo de cada día de la suspensión.

Suspensión a largo plazo

Una suspensión a largo plazo se define como la retirada 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 está permitido en la propiedad de la escuela. El estudiante debe ser recogido por el padre/tutor o el designado que aparece en la Base de Datos de Información Estudiantil X2 Aspen una vez que se imponga una suspensión a largo plazo. Cualquier excepción a esta política será determinada por el Subsuperintendente/Director o su representado. Se requiere una reunión con padres antes de que un estudiante pueda regresar a la escuela tras una suspensión a largo plazo, a menos que el estudiante o padre proporcione una base de buena fe sobre la imposibilidad de dicha conferencia y el Subsuperintendente/Director o su representante acepten eximir la conferencia.

Excepto para estudiantes acusados de delitos bajo M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2 (por ejemplo, por posesión de drogas o armas en terrenos escolares, agresión a un miembro del personal, o acusados o condenados por un delito grave o delito grave), ningún estudiante podrá ser suspendido a largo plazo por uno o más delitos disciplinarios por más de noventa (90) días escolares en un ciclo escolar que comienza con el primer día en que el estudiante sea retirado de la escuela. Tampoco las suspensiones a largo plazo bajo el Capítulo 71 § 37H3/4 del M.G.L. pueden extenderse más allá del año escolar en el que se impone la suspensión.

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 expediente del estudiante y cualquier documento en el que el Subsuperintendente/Director pueda confiar para tomar su decisión sobre 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 supuesto incidente (pero el estudiante no puede verse obligado a hacerlo);
4. el derecho a presentar testigos en su propio nombre; y a contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela o distrito; y
5. El derecho a solicitar que se grabe la reunión y que el estudiante reciba una copia de la grabación.

6. El Subsuperintendente/Director también deberá brindar al padre (si está presente) la oportunidad de discutir la conducta del padre y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes.
7. Además, para suspensiones a largo plazo, el aviso escrito de suspensión del Subsuperintendente/Director deberá contener toda la información listada en 603 CMR 53.08(3)(d), encontrada en www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. Como parte de esa información, deberá incluir:
 - Aviso de las oportunidades del estudiante para recibir servicios educativos y así avanzar académicamente durante el periodo de remoción
 - notificación del derecho a apelar la decisión del Subsuperintendente/Director de suspensión a largo plazo ante el Superintendente.
 - Aviso del derecho a avanzar académicamente durante la suspensión y Aviso del Plan de Servicios Educativos a nivel escolar.

Apelación de la suspensión a largo plazo

Un estudiante suspendido a largo plazo tras una audiencia del Subsuperintendente/Director tiene derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. La suspensión a largo plazo permanecerá vigente a menos y hasta que el superintendente revierta la decisión del Subsuperintendente/Director en apelación.

La apelación de suspensión a largo plazo debe ser por escrito, dentro de cinco días naturales desde la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo. Si el aviso de apelación del estudiante o padre no es oportuno, el superintendente puede negar la apelación o permitir la apelación a su discreción. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una prórroga de hasta siete (7) días naturales para presentar esta solicitud de apelación.

El superintendente o su representante deberá realizar una audiencia de apelación dentro de tres (3) días escolares posteriores a recibir la solicitud de apelación del estudiante. El estudiante o padre/tutor podrá solicitar una extensión de hasta siete (7) días naturales para que se realice esta audiencia de apelación. El superintendente o su representante debe incluir al padre/tutor en esta audiencia de apelación, o de lo contrario debe demostrar un esfuerzo de buena fe para incluirlo. En la audiencia, el estudiante tiene los mismos derechos que se le otorgaron en la reunión del Subsuperintendente/Director antes de emitir la suspensión a largo plazo. La reunión del Superintendente Directora será grabada en audio y el estudiante/padre podrá solicitar una copia de la grabación.

El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia, ya sea manteniendo o reduciendo 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 fuera de la escuela, será determinada por el Subsuperintendente/Director, el Subdirector Senior, el Subdirector o el Decano de

Estudiantes. En algunos casos, si los delitos listados a continuación son de naturaleza extrema y muy grave, el estudiante puede ser expulsado conforme a M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2:

1. Cualquier acto que ponga en peligro la salud y seguridad del estudiante y/o de otros miembros de la comunidad escolar, ya sea dentro del edificio escolar, en terrenos escolares, en autobuses escolares o eventos patrocinados por la escuela.
2. Destrucción intencional de propiedad escolar, incluidos autobuses escolares. Se debe hacer restitución.
3. Insubordinación hacia los empleados de la escuela.
4. Conducta desordenada, desagradable, ilegal o inmoral en el edificio, en los terrenos de la escuela, en autobuses escolares o eventos patrocinados por la escuela.
5. Provocando falsas alarmas.
6. Salir de la escuela sin permiso.
7. Groserías dirigidas a cualquier empleado escolar.
8. Peleas en terrenos escolares, incluyendo autobuses escolares.
9. Agredir a otra persona en la propiedad de la escuela, incluyendo camiones escolares.
10. No reportarse a la Dirección cuando se le indica hacerlo.
11. Posesión, uso o venta de alcohol o una sustancia controlada en el edificio escolar, en terrenos escolares, en autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
12. Armas portadas o usadas en el edificio escolar, en terrenos escolares o en autobuses escolares.
13. Llamando por una amenaza de bomba.
14. La difusión intencional de rumores que alteran la seguridad general de los estudiantes y el personal en la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell.
15. Acoso sexual o cualquier denuncia de violencia en el noviazgo adolescente que incluye un patrón de acoso, acoso, intimidación física o emocional y miedo a la seguridad por parte del estudiante que reporta.
16. Acoso/Acoso.
17. Uso indebido de los recursos digitales de información, comunicación y/o tecnología del Distrito.
18. Falsificación de documentos escolares y notas de ausencia justificadas.
19. Infidelidad, incluyendo plagio.
20. Robando.
21. Fumar (ver Política de Tabaquismo para la posesión de parafernalia relacionada con el tabaco).
22. Infracciones menores repetidas que tal vez no se hayan resuelto por otros medios.
23. Comentarios despectivos sobre personal y/o estudiantes publicados para exhibición pública como Facebook u otros dispositivos multimedia.
24. Fotos o videos no autorizados de personal o estudiantes.
25. Grabar audio a un personal o estudiante sin su conocimiento está estrictamente prohibido y es un delito penal, además de una infracción que resultará en suspensión.
26. Cualquier otra infracción considerada apropiada puede imponer una suspensión por parte del Subsuperintendente/Director o su designado.

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

Un estudiante que reciba una suspensión interna, o una suspensión o expulsión a corto o largo plazo, no podrá participar en ninguna actividad extracurricular ni en actividades sociales. Si un estudiante es 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 durante la siguiente semana escolar, no podrá participar en ninguna actividad extracurricular ni, si es atleta, en prácticas o juegos durante el fin de semana.

EXPULSIÓN

La expulsión se define como la retirada de un estudiante de las instalaciones escolares, actividades regulares en el aula y actividades escolares por más de noventa (90) días escolares, de manera indefinida o permanente, según lo permitido bajo M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2 para:

- 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, adjudicación o admisión de culpabilidad respecto a dicho delito grave, si el Subsuperintendente/Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, como se establece en M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2. Un estudiante solo puede ser expulsado conforme a M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2.

Los delitos bajo M.G.L., Capítulo 71, Secciones 37H o 37H1/2 no están sujetos a la 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 ciclo 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 sea encontrado en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, un arma de fuego o un cuchillo; o una sustancia controlada según se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por parte del Subsuperintendente/Director.
- (b) Cualquier estudiante que agrede a un director, subdirector, maestro, asistente de maestro u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos deportivos, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por parte del Subsuperintendente/Director.
- (c) Cualquier estudiante que sea acusado de violar cualquiera de los párrafos (a) o (b) deberá ser notificado por escrito sobre la oportunidad de una audiencia; sin embargo, siempre y cuando el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Subsuperintendente/Director.

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

- (d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar conforme a estas disposiciones tendrá derecho a apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de expulsión para notificar al superintendente sobre su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El objeto 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 durante el periodo de suspensión o expulsión, conforme a la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o brindarle servicios educativos en un plan de servicios educativos, bajo la sección 21 del capítulo 76.
- (f) Los distritos deberán informar al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, sin importar su duración o tipo, de la manera y forma establecidas por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria utilizará sus herramientas de recolección 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 los datos y análisis des identificados a nivel de distrito, incluyendo 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 estatus estudiantil 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 ciclo escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes del uso de suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se reportarán públicamente a nivel del distrito escolar.

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

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

- (1) Al emitir una denuncia penal que acuse a un estudiante de un delito grave o al emitir una denuncia por delito grave contra un estudiante, el director o director de la escuela en la que esté inscrito podrá suspender a dicho estudiante por un periodo que determine apropiado por dicho director o director si 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 notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que

esta suspensión entre en vigor. El estudiante también recibirá notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha suspensión; sin embargo, siempre y cuando 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 deberá notificar al superintendente por escrito su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha efectiva de la suspensión. El superintendente deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días naturales 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 un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del director o director, incluyendo recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional respecto a la suspensión.

- (2) Cuando un estudiante sea condenado por un delito grave o tras una resolución o admisión en la corte de culpabilidad respecto a dicho delito grave o delito grave, el director o director de la escuela en la que esté inscrito podrá expulsar a dicho estudiante si dicha directora o 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 notificación por escrito de los cargos y razones de dicha expulsión antes de que esta expulsión entre en vigor. El estudiante también recibirá notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; sin embargo, siempre y cuando 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 deberá notificar al superintendente, por escrito, su solicitud de apelación a más tardar en cinco días calendario después de la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendarios posteriores a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a recibir un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del director o director, incluyendo recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales posteriores a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional respecto a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección continuará brindando servicios educativos durante el periodo de suspensión o expulsión, conforme a la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o brindarle 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 bajo la autoridad del Subsuperintendente/Director o del designado cuando un estudiante es acusado de una infracción disciplinaria y, según el juicio del Subsuperintendente/Director o del designado, la presencia continua del estudiante representa un peligro para personas o propiedades, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela, y no existe una alternativa adecuada para aliviar ese peligro. La remoción de emergencia no debe exceder dos (2) días escolares posteriores al día de la emergencia. Durante este tiempo, el Subsuperintendente/Director o su designado deberá hacer lo siguiente:

- Haz las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante antes de sacarlo de la escuela en caso de emergencia.
- Haz esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y al padre/madre sobre la retirada de emergencia y la razón de esta.
- Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y al padre/padre/tutor según lo establecido en 603 CMR 63.06(2).
- Brindar la oportunidad de una audiencia ante el Subsuperintendente/Director (con el proceso previsto para una suspensión a corto o largo plazo, según la duración esperada de la suspensión), con el padre/tutor presente, dentro de los dos días escolares posteriores a la retirada de emergencia (a menos que las partes acuerden una extensión de tiempo).
- Emitir una decisión oral el mismo día de la audiencia y un aviso escrito de la audiencia a más tardar el siguiente día escolar.

El estudiante no asiste a la escuela durante la Retirada de Emergencia y no se le permite la entrada a la propiedad de la escuela.

Un estudiante debe ser recogido por el padre/tutor o el designado listado en la Base de Datos de Información Estudiantil X2 Aspen una vez que se imponga una Remoción de Emergencia. Cualquier excepción a esta política será determinada por el Subsuperintendente/Director o su designado.

PROGRESO ACADÉMICO

Cualquier estudiante que cumpla una suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto plazo, suspensión o expulsión a largo plazo 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 avanzar académicamente durante el periodo de su remoción.

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, conforme al plan de servicios educativos a nivel escolar. El plan está disponible en la Oficina del Subsuperintendente/Director.

**REQUISITOS PROCEDIMENTALES APLICADOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y A ESTUDIANTES QUE AÚN NO LO TIENEN
SE DETERMINÓ 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 discapacidad, entonces todas las protecciones procesales disponibles para un estudiante con discapacidad estarán disponibles hasta que posteriormente se determine que el estudiante no es elegible. El distrito GLTHS puede considerarse que tiene conocimiento previo si:
 - a. El padre había expresado preocupación por escrito; o
 - b. El padre había solicitado una evaluación; o
 - c. El personal del Distrito GLTHS expresó directamente al director de educación especial u otro personal supervisor preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el estudiante.

El Distrito GLTHS puede no considerarse que tenía conocimiento previo si el padre no ha consentido la evaluación del estudiante o ha rechazado servicios de educación especial, o si la evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de inelegibilidad.

2. Si el Distrito GLTHS no tenía razón para considerar al estudiante con discapacidad, y el padre solicita una evaluación posterior a la acción disciplinaria, el distrito realizará una evaluación de manera acelerada para determinar su elegibilidad. Durante ese período intermedio, el estudiante recibirá todas las protecciones disponibles hasta que posteriormente se determine que no es elegible para educación especial.
3. Si el estudiante es considerado elegible como resultado de la evaluación, recibirá todas las protecciones procedimentales posteriores a la determinación de elegibilidad y el Distrito GLTHS proporcionará servicios para que el estudiante continúe participando en el plan de estudios de educación general y avance hacia los objetivos del IEP y, según corresponda, realizará una evaluación conductual funcional y servicios de intervención conductual y modificaciones para abordar el comportamiento y evitar que se repita.
 - Cuando una suspensión constituye un cambio en la colocación de un estudiante con discapacidades, el personal del distrito, el padre y otros miembros relevantes del equipo, según lo determine el padre y el distrito, se reúnen dentro de los 10 días posteriores a la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante.
 - Si el personal del distrito, el padre y otros miembros relevantes del equipo determinan que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión o expulsión puede proceder conforme a las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, excepto que el distrito aún debe ofrecer:
 - servicios para permitir que el estudiante, aunque en otro entorno, continúe participando en el plan de estudios de educación general y avance hacia las metas del IEP; y
 - Según corresponda, se realiza una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones, para abordar el comportamiento y evitar que se repita.
 - Entorno educativo alternativo interino. Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un

entorno educativo alternativo interino (según determine el Equipo) por un máximo de 45 días escolares.

- el entorno de educación alternativa interino permite al estudiante continuar en el currículo general y seguir recibiendo los servicios identificados en el IEP, además de proporcionar servicios para abordar el comportamiento problemático.
- Excepto cuando ha sido colocado en un entorno educativo alternativo interino, el estudiante regresa a la colocación 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. • No más tardar en la fecha de la decisión de tomar acción disciplinaria, el distrito escolar notifica a los padres de esa decisión y les proporciona un aviso escrito de salvaguardas procesales. Si el padre decide apelar o el distrito escolar solicita una audiencia porque considera que mantener la colocación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en lesiones al estudiante u otros, el estudiante permanece en la colocación disciplinaria, si es que la hay, hasta la decisión del oficial de audiencia o el fin del periodo de tiempo para la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre y el distrito escolar acuerden lo contrario.

En el caso de un estudiante con discapacidad (IEP o 504), una suspensión de más de 10 días (o una suspensión que, con suspensiones previas ese año, sumaría más de diez días) o expulsión (que se considera un cambio de colocación) 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 deberán revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante. Esta información puede incluir el IEP, observaciones del maestro y cualquier información proporcionada por los padres que ayude a determinar si la conducta en cuestión es causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño, o si fue el resultado directo de la falta de implementación del IEP por parte de la LEA. Si se encuentran alguna de esas circunstancias, no se podrá imponer suspensión o expulsión a largo plazo.

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

A más tardar en la fecha de la decisión de tomar acción disciplinaria, el distrito escolar notifica al estudiante y a los padres sobre esa decisión y les proporciona un aviso por escrito de las salvaguardas procesales. También se notifica a estudiantes y padres su derecho a solicitar una apelación ante el 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 suspensión y/o además de ella, los estudiantes pueden estar obligados a participar en una clase de manejo de la ira o 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 al padre y al estudiante. Se realiza un seguimiento para identificar la opción elegida y confirmar que el estudiante está recibiendo el servicio.

Estudiante viola el Código de Disciplina Escolar 45 Reglas del Día Escolar

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

- porta un arma;
- posee o vende droga(s) ilegal(es) o sustancia(s) controlada(s);
- causar lesiones corporales graves a otra persona en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar.

El equipo debe realizar una Evaluación Funcional del Comportamiento y la determinación de manifestación. El oficial de audiencia puede extender el periodo de 45 días.

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

- Probabilidad de causar lesiones al estudiante u otros
- Adecuación de la ubicación actual del estudiante
- Esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño
- La colocación interina en educación alternativa cumple con los requisitos: acceso a un plan de estudios y programas diseñados para abordar el comportamiento

El equipo debe realizar una Evaluación Funcional Conductual (FBA) y determinación de manifestación. El oficial de audiencia puede extender el periodo de 45 días.

El distrito utiliza entornos educativos alternativos interinos cuando los estudiantes son retirados de su asignación actual. El distrito ha utilizado programas colaborativos y ha aprobado escuelas privadas, pero puede utilizar otras colocaciones.

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

Evaluación Funcional Conductual (FBA)

La Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA, por sus siglas en inglés) es un proceso para abordar los comportamientos problemáticos del estudiante, los entornos bajo los cuales pueden o no observarse, y la función (el porqué) de los comportamientos problemáticos. Esta información se obtiene recopilando datos a partir de la observación directa y se utiliza para desarrollar un plan efectivo que reduzca la frecuencia o gravedad del comportamiento problemático. Se desarrolla e implementa un Plan de Intervención Conductual (**BIP**), si es apropiado. La evaluación funcional conductual debe integrarse, según corresponda, a lo largo del proceso de desarrollo, revisión y, si es necesario, revisión del IEP del estudiante.

El **Reglamento de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades** en 34 CFR § 300.529 establece lo siguiente:

- Nada en esta parte prohíbe que una agencia reporte un delito cometido por un niño con discapacidad a las autoridades correspondientes ni impida que las autoridades estatales de

aplicación de la ley y judiciales ejerzan sus responsabilidades respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a delitos cometidos por un menor con discapacidad.

- Una agencia que reporte un delito cometido por un niño con discapacidad deberá asegurarse de que copias de los registros de educación especial y disciplinaria del niño sean transmitidas para su consideración por las autoridades correspondientes a las que reporte el delito.
- Una agencia que reporte un delito bajo esta sección puede transmitir copias de los registros de educación especial y disciplinarios del niño solo en la medida en que la transmisión esté permitida por la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar. (Autoridad: 20 U.S.C. 1415(k)(9))

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ACCESO AL EDIFICIO ESCOLAR

No se permite la entrada a ningún estudiante al edificio cuando la escuela esté cerrada. Solo se permitirá la entrada de atletas que participen en prácticas o juegos o estudiantes que participen en actividades extracurriculares organizadas. El acceso debe ser aprobado por el Subsuperintendente/Director, el Subdirector Senior Adjunto, el Subdirector, el Director de Servicios de Plantas, el Director Atlético, un entrenador, un guardia de seguridad o el Decano de Estudiantes. El abuso de esta regla resultará en acciones disciplinarias.

ANUNCIOS

El Sistema de Megafonía (P.A.) se utiliza para anuncios breves diarios durante el salón de clase. Los anuncios diarios también se publicarán en nuestro sitio web escolar. Solo los anuncios y cancelaciones de emergencia 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 digitales de señalización en todo el edificio.

LLEGADA

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

NOTIFICACIÓN DE ASBESTO

Una copia del Plan de Manejo de Asbesto de nuestro distrito está disponible en nuestra escuela y ubicada en la oficina del Departamento de Servicios de Plantas 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 Manejo contempla reinspecciones periódicas (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 la gestión de materiales que contienen asbesto en nuestra escuela debe dirigirse a la persona designada por el coordinador del distrito escolar de AHERA, el Director de Servicios de Plantas, quien puede ser contactado al 978-441-4999.

ASAMBLEAS

Las asambleas escolares están diseñadas para ofrecer una variedad de experiencias a los estudiantes. Sea cual sea el propósito de la asamblea (educativo, intercambio de información, entretenimiento, honrar el logro estudiantil, mostrar el talento estudiantil o celebrar tradiciones), se espera que los estudiantes se comporten con cortesía, demostrando que han aprendido a ser una audiencia apropiada, receptiva y cortés. En los días en que hay asambleas, el horario de las clases puede cambiar. Los cambios en el horario serán anunciados por los Subdirectores o el Decano de Estudiantes.

Cualquier estudiante que no cumpla con esta política será referido a la Dirección para la acción apropiada.

PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

El Programa de Colocación en Educación Cooperativa brinda a los estudiantes una oportunidad emocionante para ampliar sus conocimientos y experiencia educativa en un entorno laboral real que se relaciona directamente con sus metas profesionales. Los estudiantes adquieren valiosa experiencia en empleabilidad mientras profundizan su comprensión de su campo ocupacional en un entorno estructurado y supervisado. Se espera que los estudiantes que participen en el programa de educación cooperativa trabajen un mínimo de seis (6) horas cada día que la escuela esté en sesión. Si un estudiante va a faltar a un día de trabajo, 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 ese día. Si un estudiante no está programado para trabajar en un día escolar, debe presentarse a la escuela. Los estudiantes deben entregar tarjetas de horario 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 estudiantes de último año

La elegibilidad para el primer periodo se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de 12 días no justificados ausentes durante el tercer año.

Requisitos de grado

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

Disciplina

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

Recomendaciones y verificaciones de instructores/administradores

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

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

Asistencia

- Máximo de tres (3) días no justificados ausentes durante el periodo anterior.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación de 70 o más.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del semestre anterior.

Disciplina

- No hubo suspensiones fuera de la escuela en el semestre anterior hasta la actualidad.

Recomendaciones y verificaciones de instructores/administradores

- Recomendado por instructores técnicos, teóricos, profesores académicos y administradores.
- Verificación de la finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudios.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad OSHA de 10 horas o un Entrenamiento Profesional Seguro de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años.

Requisitos de elegibilidad para Juniors

La elegibilidad para el tercer periodo se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de seis (6) días de ausencia no justificada durante el primer y segundo trimestre del tercer año.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación de 70 o más.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del segundo semestre.

Disciplina

- No hubo suspensiones fuera de la escuela en el semestre anterior hasta la actualidad.

Recomendaciones y verificaciones de instructores/administradores

- Recomendado por instructores técnicos, teóricos, profesores académicos y administradores.
- Verificación de la finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudios.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad OSHA de 10 horas o un Entrenamiento Profesional Seguro de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años.

La elegibilidad para el cuarto periodo se basa en lo siguiente:

Asistencia

- Máximo de tres (3) días no justificados ausentes durante el periodo anterior.

Requisitos de grado

- Aprobar todos los cursos técnicos y teóricos con una calificación de 70 o más.
- Aprobar todos los cursos académicos al final del tercer semestre.

Disciplina

- No hubo suspensiones fuera de la escuela en el semestre anterior hasta la actualidad.

Recomendaciones y verificaciones de instructores/administradores

- Recomendado por instructores técnicos, teóricos, profesores académicos y administradores.
- Verificación de la finalización de 1 año y medio en el programa técnico de estudios.
- Los estudiantes deben haber tomado y completado con éxito un Programa de Capacitación en Seguridad OSHA de 10 horas o un Entrenamiento Profesional Seguro de 10 horas.
- Debe tener al menos 16 años.

Circunstancias atenuantes

Cualquier circunstancia atenuante puede ser apelada ante el Subsuperintendente/Director.

Obtención de empleo

La Educación Cooperativa es un programa opcional para estudiantes de último y tercer año que califican. En lugar de ir a la escuela en su semana de trabajo, los estudiantes son contratados para trabajar en una empresa y realizar tareas 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. Existen algunas formas en que los estudiantes pueden obtener empleo en co-op.

1. La Oficina de Co-op trabaja con empleadores en la zona para contratar a nuestros estudiantes a través del Programa Co-op. Una vez que surge una oportunidad de co-op, la Oficina de Co-op contacta al instructor técnico para obtener recomendaciones de estudiantes.
2. Los instructores técnicos trabajan con sus contactos de campo.
3. Los estudiantes consiguen una oportunidad de co-op a través de sus propios recursos.

Es responsabilidad de cada estudiante encontrar y obtener empleo, relacionado con su programa de estudios, con un empleador calificado que cumpla con la discriminación federal y estatal, así como salarios y compensación laboral. Los empleadores deben cumplir con los requisitos que se enumeran en el Acuerdo de Educación Cooperativa en el Sitio: (Leyes Laborales, Regulaciones de Salud y Seguridad y Acoso en el Lugar de Trabajo Políticas).

Padres/Tutores

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

- familiarízate con el Plan de Carrera del estudiante.
- firmar toda la documentación requerida.
- asegurar que el estudiante cumpla todas las reglas escolares relacionadas con el Programa de Educación Cooperativa.
- revisar el progreso del estudiante, incluyendo el progreso en la implementación del Plan de Carrera.

Exclusión de la participación

El estudiante puede ser removido de la Educación Cooperativa por:

- No mantener la puntualidad, asistencia y calificaciones aprobatorias.
- No presentarse como representantes maduros y responsables de Greater Lowell Technical High School.
- No seguir el Código de Conducta listado en el Manual del Estudiante.
- No entregar el **Formulario de Asistencia y Evaluación Semanal del Co-op** al maestro de grupo y/o al Director de Educación Cooperativa.
- No llamar al Director de Educación Cooperativa y al Empleador cuando no está en la escuela o en el trabajo.
- Descontento del empleador con el desempeño estudiantil.

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

Renunciando a Empleo en Educación Cooperativa

Los estudiantes que no proporcionen un aviso adecuado de dos (2) semanas al dejar su puesto laboral, conforme a las Directrices de Educación Cooperativa para Estudiantes, no serán elegibles para ser reasignados en el periodo anterior al presente y deberán completar una autorreflexión sobre las expectativas de empleabilidad dentro de los diez (10) días escolares posteriores a su último día de empleo.

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

DESPIDO

Todos los estudiantes serán dados de baja a las 2:01 p.m. a menos que se especifique lo contrario. Cualquier estudiante que permanezca después de clases por detención, uso de LMC, ayuda extra, actividades extracurriculares, deportes o para asistir al Centro de Asistencia con 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 ofrezcan la disección como actividad de aprendizaje deberían, a solicitud por escrito de un padre o tutor del estudiante, permitir que un estudiante que decida no participar en la disección demuestre competencia mediante un método alternativo. La información completa se puede encontrar en la Ley General de Massachusetts, Capítulo 272, Sección 80 G.

ELEVADORES

Los elevadores de nuestro edificio se utilizan para el transporte de productos de la cafetería, el mantenimiento de nuestro edificio y circunstancias especiales. La única excepción a estas tres (3) situaciones involucra a estudiantes/personal con discapacidad física. El permiso se otorga a través de la enfermera escolar y/o la oficina principal. Se puede solicitar verificación médica.

1. Se debe presentar una nota médica a la enfermera escolar y/o a la Dirección indicando cuáles es la discapacidad y cuándo el estudiante podrá funcionar sin la ayuda del elevador.
2. Los estudiantes que encajen en la categoría de discapacitados podrán llevar a otro estudiante en el elevador con el propósito de asistencia. El nombre de este estudiante también debe ser presentado a la enfermera escolar y/o a la Dirección.
3. El abuso de este privilegio resultará en acciones disciplinarias.

En ninguna circunstancia se debe usar el elevador durante una evacuación escolar o emergencia.

EXCURSIONES

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell reconoce que las excursiones pueden acercar a la escuela y a la comunidad, lo que puede resultar en experiencias reales que enriquecen el plan de estudios para los estudiantes. Una excursión se define como cualquier actividad patrocinada por la escuela que se realice durante el día escolar regular o como una extensión del día escolar regular. Existen dos tipos de excursiones:

Excursiones Escolares

Las excursiones extracurriculares están íntegramente relacionadas con el programa técnico o académico del estudiante. Un estudiante elegible debe poder asistir siempre que haga arreglos para completar todo el trabajo perdido durante la ausencia.

Excursiones extracurriculares

Las excursiones extracurriculares están asociadas a un club. Los instructores individuales tienen la opción de evaluar si los estudiantes elegibles pueden ser exentos de su clase o taller. Los estudiantes eximidos deben hacer arreglos para completar todo el trabajo que se pierda durante la ausencia.

Las excursiones serán aprobadas a discreción del Departamento/Directores de Grupo, el Subdirector Senior, el Subdirector/Subdirector y el Superintendente-Director. Todas las excursiones y excursiones nocturnas y fuera del estado, incluyendo las requeridas para la participación estudiantil en competencias de torneos, concursos o presentaciones de talleres, deben contar con la aprobación previa del Director Superintendente. Cualquier excursión fuera de Nueva Inglaterra también debe contar con la aprobación del Comité Escolar. Un maestro, entrenador o consejero debe acompañar a cada grupo de estudiantes durante una excursión. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente durante las excursiones y siempre deben tener los formularios apropiados de permiso y consentimiento de los padres/tutores completados y entregados. Se espera que se siga el Código de Conducta de Greater Lowell Technical High School en todos los viajes y/o eventos patrocinados por la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE SIMULACRO DE INCENDIO/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 señales de salida que indican la salida que se usará durante las evacuaciones del edificio. En caso de que ocurra una emergencia en un lugar al que normalmente evacuaban los estudiantes, el maestro o supervisor en esa área dirigirá inmediatamente a los estudiantes a la salida segura más cercana. Los elevadores no deben usarse durante una evacuación (real o de simulacro) excepto cuando lo indiquen los bomberos o por decisión administrativa como último medio de salida en condiciones extremas.

Al escuchar la señal, todos los maestros indicarán inmediatamente a los estudiantes que se pongan de pie y acompañarán a los estudiantes de su clase a puntos de reunión designados afuera, alejados del edificio. Los estudiantes **no** deben detenerse en los casilleros. Nadie debe dejar de evacuar ni regresar al edificio hasta que se les haya notificado hacerlo.

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

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

Los estudiantes deben permanecer con su maestro o personal escolar en turno de almuerzo en su área designada hasta que, a menos que se les indique lo contrario. Se tomará la asistencia. Los estudiantes deben permanecer en silencio durante todo el simulacro para que se escuchen las instrucciones de su maestro y/o los oficiales de bomberos. La señal de destitución se emitirá cuando los estudiantes y el personal escolar puedan regresar de manera segura al edificio. (La falta de cooperación de cualquier forma por parte de los estudiantes durante la evacuación del edificio será considerada un asunto serio y se tomarán medidas disciplinarias apropiadas.)

Evacuación de personas físicamente discapacitadas

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

- a. Si un estudiante o estudiantes, miembros del personal o visitantes están en el primer piso: evacuarán por la salida más cercana. Los estudiantes deben permanecer con su clase.
- b. Si un estudiante(s), miembro del personal o visitante(s) están en el segundo y tercer piso, deben reportarse directamente a 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, salones del bloque 2200 y aulas modulares nuevas)**
 - **Área Secundaria #2 – Gimnasio Principal – Rellano/Escalera Exterior del Lado Este, Tercer Piso,**
 - **Área Primaria - Laboratorio de Ciencias Aula #3150**
 - **Área Secundaria - Laboratorio de Ciencias Aula Este #3642**
- c. Los elevadores no deben usarse durante una evacuación (real o de simulacro) excepto según lo indique 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 periódicos de incendio.

CASILLEROS Y PERTENENCIAS PERSONALES

A cada estudiante se le asigna un casillero con una combinación al inicio del ciclo escolar. Los casilleros no deben compartirse con otros estudiantes. Los estudiantes deben estar atentos a guardar objetos de valor o mantenerlos en su posesión para evitar el robo de pertenencias personales. No existe un seguro escolar especial que cubra tus bienes personales. La escuela no se hace responsable de ningún objeto 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 hagas, estos objetos deben dejarse en la Dirección o con una persona con autoridad.

Si un estudiante tiene problemas con un casillero o la combinación está bloqueada adentro, puede hacer un reporte a la Oficina Central.

SIN TIEMPO PARA PASAR

En caso de que exista una situación en la que queramos impedir el movimiento de estudiantes en la escuela, podemos anunciar por el sistema de megafonía que actualmente estamos en "No Passing Time". Durante este periodo, 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 el "No Passing Time" ha terminado.

PASES

Un pase de corredor es un permiso que permite a un estudiante salir de un salón de clases o área de programa técnico. En ningún momento un estudiante debe salir de un salón o área de programa técnico sin un pase. Los estudiantes deben tomar la ruta más directa hacia su destino. Las solicitudes de pases deben mantenerse al mínimo, ya que reducen el tiempo de aprendizaje.

PERIODO DE SILENCIO EN TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS

De acuerdo con el Capítulo 71 de las Leyes Generales, Sección 1A, al inicio de la primera clase de cada día en todos los grados de todas las escuelas públicas, el maestro encargado del salón donde se lleve a cabo dicha clase deberá anunciar que se observará un periodo de silencio que no exceda un minuto por pensamientos personales, y durante dicho periodo se mantendrá el silencio y no se realizarán actividades.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO

A todos los estudiantes de la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell se les entregará una tarjeta de identificación con foto. Esta tarjeta debe estar en su posesión en todo momento durante el día escolar.

Los estudiantes que no tengan su tarjeta de identificación con foto enfrentarán acciones disciplinarias. Se seguirán procedimientos disciplinarios progresivos y planes de gestión del aula para los estudiantes que presenten un patrón de incumplimiento 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 la Greater Lowell Technical High School, siendo la educación para la salud una parte integral del programa.

El programa incluye una amplia variedad de actividades que incluyen: Actividades de Acondicionamiento Físico de por Vida, Curso de Cuerda Project Adventure, Educación Física Adaptativa, RCP, Primeros Auxilios, Fitness Saludable y Pruebas de Aptitud. Las instalaciones de vestidores son excelentes y a cada estudiante se le proporciona un casillero para usar durante las clases de Educación Física. Si un estudiante desea que se le asigne un casillero para dejar objetos 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 hacerse responsable de artículos dejados durante la noche en medias casilleras, así como de objetos que queden sin asegurar durante las clases de Educación Física.

Se espera que los estudiantes se cambien a ropa deportiva, shorts, camisetas, tenis y calcetas blancas para las clases de educación física. A los estudiantes se les da una excusa de no vestir por cada periodo

de calificación antes de ser asignados a detención por no cumplir con esta expectativa. Los estudiantes que no cumplan con la vestimenta requerida para educación física estarán sujetos a acciones disciplinarias progresivas según lo determine el plan de manejo del aula del instructor o el Subdirector Senior, 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 ofrece instrucción basada en los Estándares Learn-To-Swim 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 concluir cada unidad, se identificará a los estudiantes que necesitan clases de recuperación y se desarrollará un horario.
- Los estudiantes identificados como que requieren desarrollo adicional de habilidades de natación según los estándares 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 cambiar de 6 a 8 minutos y de 8 a 10 minutos para bañarse. Una nota de padre puede eximir a un estudiante hasta tres (3) días de las clases de Educación Física. Después de tres (3) días, se requiere una nota médica.

Los estudiantes que no puedan participar en clase por razones médicas deben tener el permiso de su médico por escrito. Esto puede resolverse haciendo que el médico contacte a la enfermera escolar por carta o teléfono. Una nota de padre o tutor no puede sustituirse por una nota médica.

Currículo de Educación Física

ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO		SOPHOMORES	JUNIORS Y SENIORS	
Bádminton	Hockey de piso	Primeros Auxilios/RCP	Bádminton	Hockey de piso
Baloncesto	Fútbol	Pruebas de Aptitud	Baloncesto	Fútbol
Campo traviesa	Natación	Proyecto Aventura	Campo traviesa	Natación
Fútbol americano	Atletismo	Natación	Primeros Auxilios/RCP	Voleibol
Salud y Condición Física	Voleibol		Pruebas de Aptitud	Entrenamiento con pesas
Pruebas de Aptitud	Entrenamiento con pesas			

NOTA: Los estudiantes deben pedirle a su instructor que guarde cualquier dinero u objetos de valor durante la 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 los baños dentro de esa área. Los estudiantes académicos deben usar el baño más cercano a su salón de clases. También hay baños de género neutral disponibles. Los estudiantes pueden acceder al baño, vestidor y vestidor que correspondan a la identidad de género del estudiante. Los estudiantes son responsables de ayudar a mantener los baños limpios. Fumar está estrictamente prohibido en los baños y resultará en acciones disciplinarias. Solo una persona puede estar en un baño al mismo tiempo. Si hay más de una persona en un cubículo, los estudiantes pueden ser registrados y/o sancionados progresivamente por no seguir esta política.

DERECHO A CONOCER LA LEY – M.G.L., CAPÍTULO 111F

El 26 de septiembre de 1984, Massachusetts promulgó la Ley del Derecho a Saber. La Ley exige que todos los empleadores, públicos y privados, que fabriquen, procesen, usen o almacenen sustancias que el Departamento de Salud Pública considere tóxicas o peligrosas, etiqueten las sustancias, informen a estudiantes y empleados sobre las sustancias y precauciones de seguridad, y proporcionen información detallada por escrito a estas personas bajo solicitud.

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. Cada departamento realizará pruebas de seguridad, tanto escritas como de desempeño, a cada estudiante, las cuales deben aprobar para poder usar la maquinaria, herramientas y equipo en el área del programa técnico.

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

"Cada maestro y alumno de cualquier escuela, pública o privada, mientras asiste a clases escolares en programas o laboratorios de arte industrial o técnicos, en los que se usen 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, cuya exposición pueda ser una fuente de peligro para los ojos, debe usar un dispositivo de protección ocular de calidad industrial."

Por lo tanto, la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell proporcionará a cada estudiante un (1) par de dispositivos de protección ocular al ingresar a la escuela. Si el estudiante daña, rompe o pierde su dispositivo de protección ocular, será responsabilidad del estudiante adquirir un nuevo par. Los lentes de seguridad están disponibles en la Oficina de Consejería Escolar.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

En caso de que haya una amenaza de violencia dentro o alrededor de la escuela, se seguirán los procedimientos a continuación. Si la amenaza está **fuera del edificio escolar, se implementará un Confinamiento Menor**. Si la amenaza **está dentro de la escuela, se iniciarán los protocolos de A.L.I.C.E.**

Protocolos de la A.L.I.C.E.

1. Si estás en un salón de clases, taller u oficina frente a un pasillo, revisa inmediatamente el pasillo afuera de su salón u oficina y lleva a los estudiantes a su salón.
2. Cierra las puertas, incluyendo asegurar las puertas entre salones contiguos, apaga todas las luces y quita las persianas.
3. Escucha atentamente las comunicaciones transmitidas por altavoz por la Administración e inicia:

- | | |
|-----------------------------|--|
| <u>ALERTA</u> | - Usa un lenguaje claro y específico para <i>alertar</i> a otros sobre el peligro. |
| <u>CONFINAMIENTO</u> | - Atrincherarse la aula. Prepárense para <i>evacuar</i> o contraatacar, si es necesario. |
| <u>INFORMA</u> | - Comunica la ubicación y dirección del intruso violento en tiempo real. |
| <u>CONTADOR</u> | - Crea ruido, movimiento, distancia y distracción. |
| <u>EVACUAR</u> | - Cuando sea seguro hacerlo, aléjate de la zona de peligro. |

Procedimientos de Confinamiento Menor

1. Todas las puertas exteriores estarán cerradas y monitoreadas durante todo el Confinamiento Menor.
2. Los estudiantes pueden estar obligados a permanecer en su aula o en sus compras.
3. Los maestros pueden seguir enseñando.
4. Nadie sale del edificio.
5. Todas las actividades al aire libre cesan durante el Confinamiento Menor y todos los estudiantes y personal deben estar en el edificio.
6. El uso del celular está estrictamente prohibido.
7. Sigue las indicaciones dadas por el sistema de megafonía.

SEGURIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL ESCOLAR

Para asegurar la seguridad de los edificios escolares para los estudiantes y el personal escolar, la Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell utiliza el siguiente sistema:

1. Todos los empleados y estudiantes de la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell deben usar una tarjeta de identificación con foto todos los días.
2. Guardias de seguridad.
3. Personal docente y supervisores de pasillo que supervisan el edificio durante el día escolar.
4. El Subdirector Senior, el Subdirector y el Decano de Estudiantes que supervisan el edificio durante el horario escolar, así como un Oficial de Recursos Escolares.
5. Personal docente asignado al vestíbulo principal del edificio durante el horario escolar.
6. Los visitantes del edificio deben registrarse en la cabina de seguridad de la entrada principal y usar gafetes de identificación de visitante.
7. Sistema telefónico de emergencia.
8. Señales apropiadas informando a todas las personas que, si no tienen motivo para estar en el terreno de la escuela, deben salir de inmediato. Los intrusos serán procesados.
9. Sistema de campanas de paso supervisado por el personal docente y los monitores de pasillo.
10. Cámaras de video de seguridad.
11. Ahora hay seguridad en la puerta principal para controlar quién entra y sale del campus.
12. Estudiantes y personal protocolos A.L.I.C.E. y procedimientos de confinamiento suave.

Oficial de Recursos Escolares

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell, en colaboración con el Departamento de Policía de Tyngsborough, cuenta con un Oficial de Recursos Escolares en el lugar para promover la seguridad escolar, ayudar a mantener un ambiente 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 escolar por parte de los estudiantes para servir mejor a la comunidad escolar.

Los reportes de denuncias que puedan surgir respecto al(los) Oficial(es) de Recursos Escolares(es) deben hacerse directamente al Subsuperintendente/Director. Los reportes pueden hacerse por teléfono: 978-441-4807 o utilizando el Formulario de Resolución de Quejas de la SRO (ver Apéndice K) que se puede encontrar en el sitio web del GLTHS. Se deberá poner a disposición un traductor en el(los) idioma(s) más prevalente(s) de origen de los estudiantes y padres/tutores y de manera confidencial que proteja la identidad de la denuncia frente a la SRO, de acuerdo con los derechos de debido proceso de la SRO y cualquier protección laboral aplicable.

Los Oficiales de Recursos Escolares deberán seguir los mismos procedimientos anteriores para registrar preocupaciones, incluyendo preocupaciones sobre mala conducta del personal que puedan surgir. Cuando la preocupación involucre al Subsuperintendente/Director, deberá hacerse al Superintendente-Director y, cuando la preocupación involucre al Superintendente-Director, deberá hacerse al Presidente del Comité Escolar.

Este Sistema de Resolución de Quejas cumplirá con las políticas del Departamento de Policía y proporcionará la comunicación oportuna de la resolución de la 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 Subsuperintendente/Director de la escuela. Ningún niño así exento será penalizado por dicha exención.

En la medida de lo posible, los materiales de instrucción del programa para dichos planes de estudio deberán ser accesibles razonablemente para padres, tutores, educadores, administradores escolares y otros para su inspección y revisión.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los teléfonos de la oficina son líneas de negocios, los estudiantes deben notificar a los padres y empleadores que solo las llamadas de asistencia o emergencias deben transmitirse a través de la Dirección. Si es necesario que uses el teléfono para una emergencia en cualquier momento del día, debes 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 antes de que termine el día.

LIBROS DE TEXTO, DISPOSITIVOS ESCOLARES, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MATERIALES DE BIBLIOTECA

Los libros de texto, dispositivos electrónicos emitidos por la escuela, herramientas, equipos y materiales de biblioteca son propiedad del distrito escolar. Los estudiantes son responsables de asegurar que los materiales prestados se devuelvan en buen estado. Los materiales que se pierdan o dañen deben ser pagados por el estudiante antes del cierre de cada año escolar. Además, todos los libros, herramientas y demás propiedad escolar deben ser devueltos antes de la graduación. La violación en los materiales escolares de retorno puede impedir que el estudiante participe en los ejercicios de graduación.

MÁQUINAS DE VENDING

Las máquinas expendedoras están disponibles para los estudiantes en estaciones designadas, así como en el Pabellón Deportivo. No se permite a los estudiantes comprar artículos de estas máquinas excepto antes y después de clases y durante los horarios de comida. Se prohíbe a los estudiantes usar máquinas expendedoras ubicadas en áreas dedicadas al personal escolar.

Es responsabilidad de los estudiantes desechar correctamente 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 retirado si se abusan de estas reglas.

VISITANTES

Los estudiantes de la Preparatoria Técnica Greater Lowell no pueden llevar estudiantes de otras escuelas, amigos o conocidos para visitar la escuela durante el día escolar. Solo pueden visitar durante las jornadas de puertas abiertas programadas. Ningún estudiante de la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell puede llevar a su propio hijo al edificio en ningún momento. Los infractores de esta política pueden recibir un "aviso de allanamiento". En caso de que el visitante no autorizado regrese al campus, puede estar sujeto a arresto.

Los padres, vendedores externos o visitantes que ingresen a la Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell deben presentarse inmediatamente en la caseta de seguridad de la entrada principal y mostrar 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 mientras estén dentro del edificio. Al salir del edificio, la placa debe regresarse a la cabina de seguridad.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

DÍAS DE AYUDA DESPUÉS DE LA ESCUELA

Hay ayuda extra disponible después de clases la mayoría de los días, con excepción del viernes. Cada maestro publicará su(s) día(s) de ayuda después de clases en sus salones al inicio del ciclo escolar. Además, consulta el sitio web de la escuela www.gltech.org/estudiantes para conocer los horarios del día de ayuda después de clases para maestros. Los estudiantes deben presentarse puntualmente después de clases para citas adicionales de ayuda. Se proporcionan autobuses tardíos de lunes a jueves para atender a los estudiantes que requieren ayuda extra. Los autobuses salen a las 3:00 p.m. desde el área del túnel.

SERVICIOS AUTOMOTRICES

Los estudiantes con licencia de conducir válida y vehículo motorizado asegurado registrado dentro del distrito pueden utilizar los servicios de reparación del departamento de colisiones automotrices y tecnología automotriz. Todos los estudiantes deben obtener permiso de un padre o tutor y enviar un formulario de solicitud de cita que se encuentra en el sitio web de la escuela <http://www.gltech.org/community-services/automotive-repair>. Todos los estudiantes deben pagar todas las partes, cuotas y tasas relacionadas antes de recoger un vehículo.

SERVICIOS BANCARIOS

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

RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA

El único propósito de la Red/conexión a 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 sociales similares). Si un usuario encuentra materiales que puedan considerarse inapropiados al usar la Red del Distrito/cuenta de Internet, deberá abstenerse de descargar este material y no deberá identificar ni compartir la ubicación de dicho material. Ten en cuenta que la transferencia de ciertos tipos de materiales es ilegal y puede ser sancionada con multa o prisión. El Comité Escolar ha aprobado una política a nivel distrital respecto al Uso de Red/Internet (ver Apéndice D). Para usar información digital, comunicación y recursos tecnológicos, los estudiantes deben tener registrada una Política de Uso Aceptable para Estudiantes del Distrito Regional Vocacional de Lowell Regional Lowell. Además de firmar la política, cualquier estudiante menor de 18 años debe tener la política firmada por su(s) padre(s)/tutor(es). Los estudiantes que usan dispositivos tecnológicos en Greater Lowell Technical High School no deben acceder incorrectamente, apropiarse indebidamente ni hacer un mal uso de archivos o datos.

Software

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

Correo electrónico

Las funciones de correo electrónico interno y externo se proporcionan únicamente para fines de instrucción. Cada estudiante de la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell tiene acceso a una cuenta de correo electrónico para mejorar la comunicación entre estudiantes y profesores. Esta cuenta se utilizará para apoyar comunicaciones positivas y debe utilizarse de manera consistente con la Política de Uso Aceptable por Estudiantes del Distrito. Todas las comunicaciones y el contenido adjunto, redactado, enviado o recibido, en esta cuenta escolar o en la red del Distrito Técnico, es propiedad del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell y puede ser revisado o monitoreado en cualquier momento por personal autorizado.

Cualquier abuso o violación de la PUA estudiantil será tratado a través de la Dirección y los administradores correspondientes, y puede resultar en sanciones disciplinarias de hasta suspensiones y notificación a las autoridades policiales.

Consulta el Apéndice D para la Política de Uso Aceptable para Estudiantes del Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell.

SERVICIOS DE COSMETOLOGÍA – CORTES DE CABELLO Y PEINADO

Los estudiantes pueden agendar citas para servicios capilares en el "Aula Senior Shears" administrado por el programa técnico de Cosmetología ubicado en la Calle 3. El instructor de Cosmetología emitirá al estudiante un pase que indique el tiempo necesario para completar el servicio. Es responsabilidad del estudiante obtener una firma escrita de cada instructor que le permita ser exento de clase o

programa técnico para realizar el servicio capilar. Una lista de tarifas para cada servicio se publica en el área técnica de Senior Shears. En caso de que un estudiante solicite un servicio químico, se le entregará un permiso para ser firmado por el padre. Debe ser devuelto al instructor de Cosmetología antes de que se realice el servicio. Se puede comprar una línea completa de productos de belleza a tarifas reducidas en el Aula Senior Shears junto con certificados de regalo disponibles en incrementos de \$5.00. Los estudiantes de otras escuelas no pueden tener citas si su escuela está en sesión. Las personas en edad escolar que no estén actualmente inscritas en la escuela no pueden tener una cita. Ningún estudiante que esté en la lista de inelegibilidad puede tener una cita.

ESTABILIDAD EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES

Personas sin hogar

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell 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 contactar al Director de Consejería Escolar (Enlace con Personas Sin Hogar) al 978-441-4955 para obtener información.

Estudiantes de Cuidado de Crianza

La ley exige que los estudiantes de cuidado temporal continúen asistiendo a su escuela de origen, a menos que después de un proceso colaborativo de toma de decisiones se determine que es en el mejor interés de los estudiantes inscribirse y asistir a la escuela en el distrito donde se encuentra un proveedor o instalación de cuidado temporal (si es diferente). La ley también requiere que, cuando no sea lo mejor para el estudiante permanecer en la escuela de origen, este sea inscrito inmediatamente y asista a un nuevo distrito escolar, incluso si los registros normalmente requeridos para la inscripción no pueden ser producidos rápidamente. Además, la ley exige 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 el DCF para asegurar que los estudiantes reciban transporte a la escuela de origen si es necesario. GLTHS ha establecido un punto de contacto para estudiantes de cuidado temporal a través del Director de Orientación Escolar al (978) 441-4955.

Hijos y familias militares

Con el fin de facilitar la colocación, inscripción, graduación, recopilación de datos y provisión de servicios especiales para estudiantes que se transfieren dentro o fuera de distritos debido a que sus padres/tutores están en servicio activo en las Fuerzas Armadas de EE. UU., el Distrito apoya e implementará sus responsabilidades según lo establecido en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares. El Comité Escolar considera apropiado eliminar las barreras al éxito educativo impuestas a los hijos de familias militares debido a las frecuentes mudanzas y despliegues de sus padres/tutores. Los padres/tutores deben contactar al Director de Consejería Escolar al 978-441-4955 para obtener información.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Programa de Desayuno y Almuerzo Escolar

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está comprometida a proporcionar a los estudiantes comidas saludables y nutritivas cada día. Todos los estudiantes inscritos tienen derecho a recibir (1) desayuno gratuito y (1) almuerzo gratis a través de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Los estudiantes que busquen comidas adicionales o artículos a la carta serán cobrados correspondientemente por esos artículos.

El desayuno está disponible para todos los estudiantes en la cafetería antes de que se llame el salón de tutoría. El horario de todos los estudiantes incluye un periodo de comida.

Cargos, Saldos y Pagos

Aunque se ofrecerá un desayuno y un almuerzo a todos los estudiantes de manera gratuita, sigue siendo importante que las familias aún completen la solicitud. La solicitud permite al Distrito Escolar atender a las familias de manera más efectiva para otros programas de asistencia como exenciones de cuotas para SAT/PSATs, exámenes AP, EBT y muchos otros programas de asistencia. La Solicitud de Hogares para Comidas Gratuitas y a Precio Reducido se puede encontrar en el sitio web de la escuela, en la pestaña de Padres, bajo Formularios. Se proporciona a los estudiantes de primer año el primer día de clases.

Todos los estudiantes que participen en el Programa de Almuerzos Escolares deben tener gafetes de identificación para recibir/comprar comidas escolares. El costo del programa de almuerzos es determinado por el Comité Escolar cada año y un solo desayuno y almuerzo serán gratuitos para cada estudiante diariamente. El costo del desayuno adicional para estudiantes es de \$1.00, los almuerzos \$2.75 y los almuerzos para adultos \$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 comida, 2) pagar por adelantado en cualquier caja con efectivo o cheque o 3) pagar por adelantado en línea en www.myschoolbucks.com. Si los padres o tutores tienen problemas con las compras de los estudiantes, deben comunicarse con Servicios de Alimentos al 978-4414917 o sin costo al 888-857-1740.

Las notificaciones informando al padre o tutor que una cuenta de comida tiene saldo atrasado se enviarán mensualmente una vez que el saldo vencido exceda \$5.00. Los saldos de cuentas atrasados deben pagarse inmediatamente en su totalidad. Los estudiantes con saldos atrasados no podrán comprar artículos a la carta, incluyendo, entre otros, un segundo platillo principal, botana, helado o una bebida adicional (incluyendo agua embotellada). El estudiante aún podrá tomar una comida, y esa comida seguirá siendo cargada a la cuenta con la tarifa estándar de comida, según su estado de comida. El padre/tutor es responsable de cualquier cargo por comida que se incurra más allá de las comidas gratuitas proporcionadas. Si hay dificultades económicas, el padre o tutor debe contactar a servicios de alimentos al (978) 441-4917 para discutir opciones de pago como un plan de pago individualizado.

Reembolsos

El reembolso de cualquier dinero restante en su cuenta para un estudiante retirado requiere una solicitud por correo electrónico a Elizabeth Partridge en epartridge@gltech.org. Los estudiantes que

se gradúan tendrán todos los fondos reembolsados después de la finalización del año escolar. Los estudiantes que se gradúan pueden transferir sus fondos a la cuenta de los 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 ofrece una variedad de servicios basados en estudiantes y comunidad, incluyendo asesoría académica, planificación profesional y postsecundaria, e intervención/recursos en crisis. En línea con el plan de estudios Mi Carrera y Planificación Académica (MyCAP), el departamento 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 y tutores. El plan de estudios MyCAP enfatiza la preparación universitaria, la exploración profesional, la autoconciencia, el establecimiento de metas y las habilidades para tomar decisiones, las cuales se integran en las lecciones y actividades de consejería durante los años de preparatoria de los estudiantes. Para apoyar este plan de estudios, los estudiantes participan en lecciones estructuradas y actividades diseñadas para desarrollar habilidades clave como autoconciencia, establecimiento de metas, toma de decisiones de carrera y comprensión de opciones postsecundarias.

Los estudiantes son asignados alfabéticamente a un consejero escolar individual durante 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 asesoría académica, exploración de carreras, planificación postsecundaria y asesoría personal/social. Esto puede incluir adaptación a la escuela, inscripción en cursos, asignación a clases, exploración universitaria y profesional, exámenes, tutorías y temas personales/emocionales. Esto incluye asistencia para adaptarse a la escuela, inscribirse en cursos, asignación en clases, exploración universitaria y profesional, exámenes, tutorías y abordar temas personales o emocionales.

Los consejeros tienen acceso a una amplia gama de recursos comunitarios, universitarios y financieros para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes. Para los estudiantes que requieren apoyo más intensivo, los padres, estudiantes, maestros, administradores o el consejero escolar pueden hacer referencias a los Consejeros de Adaptación. Estos estudiantes completarán cuestionarios, encuestas o evaluaciones para ayudar a personalizar los servicios e intervenciones adecuadas.

Los estudiantes deben agendar citas para ver a su consejero a menos que la razón de la reunión sea de carácter crítico. Los estudiantes pueden agendar una cita con su consejero visitando el Departamento de Consejería Escolar en el tercer piso antes o después de clases, durante el almuerzo o con el permiso de su instructor. Se recomienda a los padres llamar o enviar un correo electrónico al consejero de su hijo para agendar una cita y discutir cualquier área de preocupación.

Los estudiantes que buscan recomendaciones universitarias y laborales deben avisar al menos cinco (5) días a los consejeros para su finalización.

Vías MEFA

MEFA Pathways es una plataforma de recursos en línea dedicada a ayudar a estudiantes y familias a tomar decisiones informadas sobre la asequibilidad universitaria, la ayuda financiera y la planificación postsecundaria. Complementa nuestro programa de consejería al ofrecer herramientas personalizadas, recursos y orientación adaptada a los intereses y metas de cada estudiante. Los estudiantes pueden usar MEFA Pathways para explorar opciones universitarias, conocer oportunidades de ayuda financiera, crear presupuestos y dar seguimiento a las fechas límite de solicitud. Cada estudiante recibe credenciales de acceso seguras para acceder a su panel personalizado, lo que permite una participación continua con herramientas y recursos de planeación. Para acceder a MEFA Pathways y conocer más sobre los servicios de apoyo, visita: [insertar enlace o instrucciones de acceso]. La plataforma está diseñada para empoderar a estudiantes y familias para que tomen decisiones seguras e informadas sobre su futuro.

Pruebas estandarizadas

A continuación, se presenta un resumen de los programas de evaluación disponibles para los estudiantes. Estos programas de evaluación pueden ser obligatorios o pueden ser útiles en el proceso de solicitud universitaria 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 preparatoria deben aprovechar al máximo todas las oportunidades de evaluación disponibles. Estas pruebas suelen ser un requisito para la admisión universitaria, por lo que los estudiantes deben investigar qué exige cada escuela u organización.

La información sobre las pruebas estará disponible en Naviance Student; sin embargo, es responsabilidad del estudiante inscribirse para estos exámenes, vigilar sus fechas límite e investigar qué universidades requieren pruebas adicionales (como la Prueba de Materia SAT). Las pruebas estandarizadas recomendadas por el Departamento de Orientación Escolar son:

- **ACT** - El ACT también es un examen de ingreso universitario aceptado a nivel nacional y se considera indistintamente con el SAT. Evalúa el desarrollo de la educación general de los estudiantes de preparatoria y su capacidad para completar trabajos a nivel universitario. El examen de opción múltiple cubre cuatro áreas de habilidad: inglés, matemáticas, lectura y ciencias. El examen de escritura, que es opcional, mide las habilidades para planear y redactar un ensayo corto. Para que el ACT sea considerado en lugar del SAT para admisiones universitarias, el estudiante DEBE presentar la sección de escritura opcional. Visita www.actstudent.org para información adicional, exámenes de práctica e información sobre registro.
- **Exámenes de Colocación Avanzada (AP)** - Los exámenes AP se ofrecen en mayo a todos los estudiantes que hayan participado en un curso AP durante el año escolar. A través de los cursos y exámenes universitarios de AP, puedes obtener créditos universitarios y destacar en el proceso de admisión.
- **Prueba Preliminar de Aptitud Escolar y Prueba Nacional de Calificación para Becas al Mérito Nacional (PSAT/NMSQT)** - Se recomienda ampliamente que los estudiantes realicen esta prueba en octubre de su penúltimo año. Para los estudiantes de tercer año, el examen Nacional de Mérito es utilizado por patrocinadores de programas de becas para solicitantes que puedan

calificar para consideración de beca en su último año. Se proporciona un informe individual detallado a cada participante, destacando sus debilidades y fortalezas, y también les proporciona información sobre cómo comenzar su camino de admisión universitaria. Esta prueba se ofrece solo una vez al año. La información de inscripción está disponible en línea a través de un enlace enviado en septiembre por el Departamento de Consejería Escolar. Las plazas en esta prueba son limitadas y se recomienda a los estudiantes inscribirse lo antes posible, ya que las inscripciones son por orden de llegada.

- **Prueba de Aptitud Estandarizada (SAT)** - El SAT es una prueba de admisión universitaria reconocida a nivel mundial que muestra a las universidades lo que sabes y qué tan bien puedes aplicar ese conocimiento. Evalúa tus conocimientos de lectura, escritura y matemáticas, materias que se enseñan todos los días en las aulas de preparatoria. La mayoría de los estudiantes presentan el SAT durante su penúltimo o cuarto año de preparatoria, y muchas universidades y colegios usan el SAT para tomar decisiones de admisión. La Preparatoria Técnica de Greater Lowell ofrece la prueba SAT School Day en abril para estudiantes interesados en posiblemente asistir a la universidad. En marzo se envía un enlace de Google a la clase de tercer año desde el Departamento de Consejería Escolar para que los estudiantes se inscriban. El espacio en esta prueba es limitado y se anima a los estudiantes a inscribirse lo antes posible, ya que las inscripciones son por orden de llegada. En www.collegeboard.com hay exámenes de práctica, consejos e información de inscripción .

Récords estudiantiles

Tu expediente estudiantil consiste en toda la información que mantiene la escuela y organiza de manera que puedas ser identificado individualmente. Tu expediente estudiantil incluye tanto el registro permanente (transcripción) como su expediente temporal. El expediente debe contener 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 telefónico; su fecha de nacimiento; el nombre, dirección y número telefónico de su padre/tutor; títulos de cursos, calificaciones (o equivalentes cuando las calificaciones no son aplicables), créditos del curso, nivel de grado y el año completados. Tu expediente temporal contiene la mayoría de la información estudiantil 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 tus resultados de exámenes estandarizados, puntajes de MCAS, actividades extracurriculares y evaluaciones realizadas por maestros, consejeros u otro personal escolar.

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell ha designado cierta información contenida en los registros educativos de sus estudiantes como "Información de Directorio" para efectos de la Ley de Derechos y Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) y el Reglamento de Registros Estudiantiles en 603 CME 23.00 y siguientes.

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

La información del directorio puede ser divulgada para cualquier propósito sin el consentimiento de un padre o madre de un estudiante o estudiante elegible. Sin embargo, los padres/tutores de estudiantes elegibles tienen derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o toda la información anterior como "Información del Directorio". En ese caso, esta información no será divulgada salvo con el consentimiento del(los) padre(s)/tutor(es) o estudiante(s), o según lo permitan FERPA y 603 CME 23.00 y siguientes.

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

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

Los padres custodios deben proporcionar al distrito escolar copias certificadas de cualquier orden judicial que prohíba la distribución de información del expediente estudiantil a padres no custodios.

Para más información sobre los Registros Estudiantiles, por favor 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 en la Oficina de Educación Cooperativa, Aula 2255. Para obtener un permiso de trabajo, el estudiante debe tener un empleo legal en el estado de Massachusetts y presentar prueba de edad y residencia en la ciudad o pueblo donde solicite. Ejemplos de prueba de edad incluyen acta de nacimiento, registro de bautismo, registro migratorio o pasaporte.

SERVICIOS DE SALUD

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

Hay tres enfermeras escolares y una LPN. Las enfermeras escolares están de guardia de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Actúan como enlace entre el hogar y la escuela respecto a preocupaciones de salud y sirven como un recurso de salud para ti y su hijo. Las enfermeras escolares completan los exámenes estatales obligatorios, brindan atención para accidentes, enfermedades y otras situaciones médicas, y ayudan a promover la buena salud y mantener un ambiente saludable y seguro para el personal y los estudiantes. Por favor, notifica a las enfermeras si hay algún cambio en el historial médico de su hijo.

Hay tres (3) estaciones de enfermería disponibles en la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell. Una oficina en el primer piso en la Calle 2, Aula 1325 (ext. 4411), una segunda estación en el segundo piso (extensión 4433) ubicada cerca del Gimnasio Principal y otra estación en el segundo piso ubicada junto a la Oficina de Educación Cooperativa (extensiones 4422 y 4455). Los estudiantes deben reportar todos los accidentes de inmediato. Los estudiantes deben acudir a la Oficina de Enfermería más cercana a su salón o comprar con un pase firmado, salvo en caso de emergencia médica. Los estudiantes no deben ir a la enfermería para usar el baño. Los baños se proporcionan en otros lugares para uso de los estudiantes. Los padres serán notificados por escrito sobre las visitas excesivas de enfermería de sus hijos.

Conmoción cerebral

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

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

Primeros Auxilios

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

Política sobre VIH-SIDA

La política de la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell refleja la del Departamento de Massachusetts de

La Política de Educación Primaria y Secundaria sobre SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida) y VIH (virus de inmunodeficiencia humana) de abril de 1990, está en línea con la ley estatal sobre la confidencialidad de la información médica. Los estudiantes con SIDA/infección por VIH tienen el mismo derecho a asistir a clases y participar en programas y actividades escolares que cualquier otro estudiante.

Cribado en entrevistas (verbal) para 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 estudiantes en dos grados diferentes para detectar trastornos por consumo de sustancias.

Cada año escolar, el personal de consejería de la Greater Lowell Technical High School proporcionará un cribado basado en entrevistas para ^{estudiantes de décimo} grado utilizando la Entrevista de Evaluación

CRAFT+N, una herramienta de detección de salud conductual para niños menores de 21 años. El CRAFT+N es recomendado por el Comité de Abuso de Sustancias de la Academia Americana de Pediatría para su uso con adolescentes y es la herramienta de detección de consumo de sustancias más comúnmente utilizada para adolescentes en Massachusetts. Las sesiones de evaluación para estudiantes serán breves (aproximadamente cinco (5) minutos) y serán realizadas por un consejero escolar en sesiones programadas uno a uno. El tamizaje es voluntario y los estudiantes pueden optar por no responder ninguna o todas las preguntas de selección. Todos los estudiantes recibirán material educativo y una lista de recursos al momento del tamizaje.

Los padres serán informados del cribado con anticipación y tendrán la oportunidad de excluir a su hijo del reconocimiento.

Los resultados del tamizaje no se incluirán en los expedientes escolares de su estudiante, ni se compartirán con ningún personal que no sea el equipo de Tamizaje, Intervención Breve y Referencia al Tratamiento (SBIRT), compuesto por el personal de enfermería, los consejeros de ajuste y el consejero escolares de su hijo. Un evaluador proporcionará retroalimentación breve a cualquier estudiante que reporte el uso de sustancias o esté en riesgo de consumo futuro de sustancias. Si es necesario, el estudiante será referido al recurso escolar correspondiente para una evaluación adicional.

Además, si tienes alguna pregunta o inquietud sobre la herramienta de evaluación verbal para trastornos por uso de sustancias, no dudes en contactar al Director de Consejería Escolar.

Proyecciones Universales

El Departamento de Consejería Escolar de GLTHS realiza exámenes universales para monitorear el éxito estudiantil y las preocupaciones socioemocionales. Las sesiones de evaluación estudiantil serán breves (aproximadamente cinco (5) minutos) y serán realizadas por un consejero escolar, consejero de adaptación o psicólogo escolar en sesiones programadas uno a uno. El tamizaje es voluntario 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 referidos para seguimiento y evaluación adicional. **Si no desea que su hijo participe, por favor notifique por escrito al consejero escolar de su estudiante por correo electrónico.**

Programa de Evaluación Obligatoria

De acuerdo con la Ley de Misas 105 CMR 200.00 y M.G.L., Capítulo 71, Sección 57, las enfermeras escolares realizarán un examen obligatorio durante todo el ciclo escolar, como se indica a continuación. Toda la información se mantendrá confidencial. **Si no desea que su hijo participe, por favor notifique por escrito a la enfermera.**

Alturas, Pesos/IMC

Todos los estudiantes de décimo grado serán evaluados.

Cribado postural

Todos los estudiantes de noveno grado serán evaluados para detectar escoliosis. El tamizaje se llevará a cabo durante la clase de educación física. Se notificará a los padres o tutores de cualquier problema que requiera seguimiento médico.

Visión y audición

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

Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Administración de medicamentos

1. Nadie, excepto las enfermeras o el personal escolares sin licencia supervisado por enfermería capacitado, puede administrar medicamentos a ningún estudiante.
2. El consentimiento de los padres o 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 escolar por el padre o tutor. Todos los medicamentos deben estar en un envase etiquetado de farmacia o fabricante con la fecha de pedido vigente. Si se encuentra a un estudiante portando medicamento para entrega, no será aceptado, y el padre o tutor será llamado a acudir inmediatamente a la escuela para seguir las pautas adecuadas. **No se pueden retener medicamentos por parte del estudiante durante el día escolar** (excepciones: inhaladores para asma, epi-pens, suplementos enzimáticos, pruebas de monitoreo de glucosa y sistemas de administración de insulina).
5. Los estudiantes deben tener una imagen actualizada en sus archivos.
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 aspirina; o medicamento para el resfriado o los senos paranasales) y desea tomarlo en la escuela, el medicamento debe dejarse en el consultorio de enfermería con una nota del padre/madre o tutor.

Autoadministración de medicamentos

1. Los estudiantes deben tener una orden médica completada y consentimiento por escrito de los padres que indiquen que el estudiante puede autoadministrarse medicamentos. El Formulario de Autoadministración de Medicamentos para Estudiantes especifica las condiciones bajo las cuales la medicación puede autoadministrarse.
2. De acuerdo con el 105 CMR 210.006, la enfermera escolar evaluará el estado de salud y las habilidades del estudiante y considerará que la autoadministración es segura y apropiada. Cuando sea necesario, la enfermera escolar deberá observar la autoadministración inicial del medicamento recetado. Los estudiantes que se encuentren en las siguientes excepciones pueden autoadministrar 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.

Recogida de medicamentos

El padre o tutor puede recoger medicamentos de la enfermera en cualquier momento. Todo medicamento no usado, discontinuado u obsoleto debe ser recogido por el padre o tutor al final del ciclo escolar o será descartado.

Administración 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 ni adictivo.

Greater Lowell Technical High School, en conjunto con el médico de la escuela, almacenará naloxona nasal y el permiso para portar y administrar naloxona nasal a una persona (estudiante, miembro del personal, visitante) en la escuela y en los terrenos escolares 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, al entrenador atlético y al oficial de recursos escolares.

El personal médico, el entrenador atlético y la oficina de recursos escolares completarán un entrenamiento aprobado por el Departamento de Salud Pública sobre naloxona antes de portar y/o administrar naloxona nasal, y el entrenamiento se repetirá cada tres años.

Exámenes Físicos

Todos los estudiantes que participan en deportes deben tener un examen físico actualizado antes de comenzar la práctica del deporte en el que participan. Se recomienda a los estudiantes que acudan 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 preinscriban con la enfermera.

SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR O EN EL HOSPITAL

Los estudiantes que deben ausentarse de la escuela o permanecer en el hospital por motivos médicos recibirán servicios educativos en el hogar o hospital. Para ser elegibles para estos servicios, los estudiantes deben tener una orden por escrito del médico y estar en el hogar o hospital por un periodo de catorce (14) días escolares o más, o estancias recurrentes en casa/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 contactar al consejero escolar de su hijo o al Director de Currículo, Instrucción y Evaluación y proporcionar la documentación escrita solicitada al médico. El Departamento de Consejería Escolar enviará el documento del Departamento

de Educación Primaria y Secundaria para Fines Médicamente Necesarios directamente al consultorio del médico para su finalización. Una vez que se devuelva esa documentación, el Distrito GLTHS determinará el número de horas de tutoría por día o semana.

Dichos servicios educativos no serán considerados educación especial a menos que el estudiante haya sido determinado elegible para dichos servicios y los servicios incluyan los requisitos del IEP del estudiante.

CENTRO DE ASISTENCIA CON TAREAS Y TUTORÍA

El Centro de Asistencia con Tarea 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 al momento de 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 con las tareas, tareas o apoyo adicional. Se proporcionan autobuses tardíos para acomodar a los estudiantes que desean asistir al programa vespertino. 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 la aula 3240. Hay una variedad de materiales y servicios disponibles, incluyendo:

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

Para preguntas, más información, solicitudes de impresión o sugerencias de materiales, por favor envía un correo electrónico a library@gltech.org o visita nuestro sitio web www.gltech.org/library.

Horario del LMC:

El LMC está abierto todos los días escolares de **7:00 a.m. a 3:00 p.m.** comenzando el primer día de clases. Los cierres se publicarán en los monitores escolares y se anunciarán durante los anuncios matutinos. El LMC está cerrado en los días de salida anticipada. El LMC cerrará por el año escolar comenzando el martes siguiente al Día de los Caídos. Después de esa fecha, el LMC estará abierto para clases acompañado únicamente de un instructor y entregas de material.

Pases y acceso a LMC:

- Los estudiantes deben contar con un pase preaprobado de la Dirección para visitar el Centro de Medios de la Biblioteca (LMC) durante los periodos de comida.
- No se necesitan pases antes ni después de la escuela.
- Los pases deben estar escritos explícitamente para la LMC y firmados por un maestro que indique la razón específica de la visita.
- Los pases deben mostrarse a los asistentes del mostrador de circulación al llegar.
- Los estudiantes deben iniciar y salir en la computadora del mostrador de circulación.
- Los estudiantes deben llevar sus pases consigo cuando regresen a clase o a la taller.
- Cualquier estudiante sin un pase válido será enviado de regreso a clase o taller.

Directrices generales:

- Los estudiantes deben firmar la salida en el mostrador de circulación con un pase si necesitan usar el baño. • Al ingresar al LMC, todas las bolsas deben colocarse en los compartimentos designados. Las bolsas y pertenencias personales no pueden guardarse en el mostrador de circulación.
- Se espera un volumen razonable de voz y ruido en todo momento.
- No se permite comida ni bebida en el LMC.

No seguir las pautas publicadas puede resultar en la pérdida de los privilegios de la LMC.

Procedimientos de Préstamo

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

1. Se pueden prestar libros impresos, electrónicos y de audio por dos semanas. Al final de este periodo, los libros pueden renovarse.
2. Las revistas pueden ser prestadas durante la noche.
3. El estudiante es responsable de todos los materiales firmados y se le cobrará por aquellos objetos perdidos o dañados.
4. Los estudiantes deben presentar su identificación antes de llevar cualquier material de la biblioteca.

Materiales LMC atrasados o perdidos

La siguiente política ha sido instituida para asegurar la devolución de materiales o el valor monetario de los bienes escolares no devueltos.

1. Consulta Libros de texto, Herramientas, Equipo y Materiales de la Biblioteca, página 82.
2. Los estudiantes con materiales atrasados no podrán prestar ningún otro material hasta que los materiales atrasados sean devueltos o reemplazados.

Bibliotecas Públicas

El Greater Lowell Technical LMC trabaja con las Bibliotecas Públicas de Dracut, Dunstable, Lowell y Tyngsboro para ofrecer una gama completa de servicios bibliotecarios a todos los estudiantes.

1. Los materiales que hayan sido prestados a través de las Bibliotecas Públicas de Dracut, Dunstable, Lowell o Tyngsboro pueden ser devueltos al LMC de Greater Lowell Tech.
2. Las solicitudes para la tarjeta de biblioteca de cada una de las bibliotecas públicas están disponibles en el mostrador de circulación y en el sitio web de la LMC.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Se solicita a cualquier estudiante que encuentre un artículo perdido que entregue este artículo en el mostrador de circulación del Centro de Medios de la Biblioteca. Un estudiante que haya perdido un artículo debe revisar el LMC antes o después de la escuela o durante su hora de comida. La ropa se limpiará y guardará hasta el final del trimestre, cuando será donada si no se reclama. Todos los aparatos electrónicos, equipo deportivo, lentes, etc. se conservarán hasta el final del año.

TIENDAS DE MARKETING MALL

El GLTHS Marketing Mall – ¡Bienvenidos al GLTHS Marketing Mall! Estamos abiertos a estudiantes y a la comunidad de lunes a viernes, de 9:30 a.m. a 1:30 p.m., durante todo el ciclo escolar. Durante la temporada de vacaciones de invierno, tenemos horarios de compra extendidos. También ofrecemos compras nocturnas en noches seleccionadas, incluyendo la Noche de Regreso a Clases, la Jornada de Puertas Abiertas de 8º Grado y la Noche de Estudiantes y Familias de 9º Grado Aceptados. Además, ofrecemos promociones en nuestras tiendas para días festivos y eventos escolares (por ejemplo, Semana de Regreso a clases, Baile de Graduación, Graduación).

A lo largo del año escolar, nuestro centro comercial ofrece tres experiencias de compra únicas:

- **The Varsity Store:** Tu lugar de referencia para ropa deportiva GLTHS y equipo de espíritu escolar.
- **La Tienda de Regalos y Festividades:** Con una selección rotativa de mercancía y regalos de temporada que cambian diariamente.
- **Tienda CVS:** Abastecida con útiles escolares esenciales, baño tamaño viaje

Guías de compra:

- **Estudiantes:** Haz compras durante su horario de comida o durante el horario de clases con un pase válido de instructor.
- **Visitantes:** Todos los visitantes deben registrarse con seguridad en la Entrada Principal y serán escoltados hacia y desde nuestras tiendas.

ESTUDIANTES DE EMBARAZO Y CRIANZA

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell (GLTHS) no discrimina en sus programas o actividades educativas contra ningún estudiante por embarazo actual, potencial o pasado o condiciones relacionadas, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las regulaciones y directrices aplicables del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE).

Cuando un estudiante o padre/tutor informe a cualquier empleado sobre el embarazo o condición relacionada de un estudiante, el empleado deberá proporcionar de inmediato la información de contacto del Coordinador del Título IX, a menos que el empleado crea razonablemente que el Coordinador del Título IX ya ha sido notificado. El empleado también deberá informar al estudiante o padre/tutor que el Coordinador del Título IX está disponible para coordinar modificaciones razonables y asegurar el acceso igualitario a los programas y actividades educativas del Distrito.

Acceso y Participación Igualitarios

Una estudiante embarazada o que experimente condiciones relacionadas podrá permitirse:

- Continuar participando en programas académicos, técnicos de carrera y extracurriculares;
- Permanecer en clases y actividades regulares junto con estudiantes no embarazadas; y
- Regresar al mismo estatus académico y extracurricular que tenía antes de cualquier licencia de ausencia.

GLTHS no requiere que un estudiante obtenga una certificación de un proveedor de salud respecto a su capacidad para participar en cualquier clase, programa o actividad, a menos que:

- Dicha certificación es requerida para todos los estudiantes que participan en la clase, programa o actividad;
- La certificación es necesaria para garantizar una participación segura; y
- La información obtenida no se utiliza como base para la discriminación.

Permiso de ausencia

- Un estudiante puede tomar una licencia voluntaria por el tiempo que considere médicamente necesario por el proveedor de salud autorizado del estudiante.
- Al regresar, el estudiante será reinstalado en el estatus académico y, en la medida de lo posible, en el estatus extracurricular que se mantenía cuando comenzó el permiso.

Adaptaciones razonables

El Distrito proporcionará adaptaciones razonables según sea necesario para prevenir la discriminación y garantizar el acceso igualitario a programas y actividades educativas.

- Las adaptaciones se basarán en las necesidades individualizadas del estudiante;
- El Distrito deberá consultar con el estudiante para determinar las adaptaciones apropiadas;
- El estudiante puede aceptar o rechazar cualquier adaptación ofrecida; y
- No se requieren adaptaciones que alteren fundamentalmente la naturaleza de un programa o actividad.

Ejemplos de adaptaciones razonables pueden incluir, pero no se limitan a:

- Pausas durante la clase por motivos de salud, lactancia o extracción de leche materna;
- Acceso a comida, agua y servicios de baño según sea necesario;
- Extensiones de tiempo y reprogramación de tareas, exámenes y pruebas;
- Cambios en el horario o la secuencia de cursos;
- Ajustes físicos (por ejemplo, asientos, escritorio más grande, acceso al elevador); y

GLTHS solo solicitará documentación que sea necesaria y razonable para determinar las adaptaciones apropiadas. No se requerirá documentación para ajustes menores, condiciones previamente apoyadas o necesidades de lactancia.

Apoyo a la lactancia

GLTHS proporcionará acceso a un espacio privado y limpio para lactancia que sea:

- No es un baño
- Protegido de la vista
- Libre de intrusión

Este espacio puede usarse según sea necesario para amamantar o extraer leche materna. Un estudiante debe contactar al Coordinador de TitleX para organizar esta adaptación.

REFERENCIA A EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EVALUACIÓN Y ASÍ DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD

Se ofrece un continuo completo de servicios de Educación Especial para estudiantes con discapacidades que han sido considerados elegibles para Educación Especial. Por favor, contacte al Departamento de Educación Especial al 978-4414853 para más información.

Proceso de Referencia

Referencia Escolar

Si un maestro u otro miembro del personal escolar de la Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell expresa preocupación sobre el desarrollo de un estudiante o sospecha que este podría ser elegible para servicios de Educación Especial, el Subsuperintendente/Director deberá asegurarse de que el consejero escolar y el maestro trabajen juntos para ofrecer todos los servicios de apoyo instruccional posibles (que pueden incluir adaptaciones encontradas en el **Plan de Adaptación del Currículo del Distrito (DCAP)) para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general. Después de que el Subsuperintendente/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, se debe referir al estudiante para una evaluación que determine la elegibilidad para Educación Especial. El Subsuperintendente/Director deberá asegurarse de que el consejero escolar, junto con la(s) persona(s) que la remite, complete el *proceso de Referencia para Evaluación* y entregue la documentación correspondiente al Director de Educación Especial para iniciar el proceso de evaluación.**

Referencia por parte de un padre o cualquier persona en un puesto de cuidador o profesional relacionado con el progreso escolar del estudiante

Si un padre (incluyendo padre de crianza, tutor o persona legalmente responsable del bienestar del estudiante) o alguien fuera del Distrito Escolar Técnico Greater Lowell, tiene preguntas o inquietudes sobre el progreso escolar de un estudiante o sospecha que este podría ser elegible para servicios de Educación Especial, esa persona debe contactar al Consejero Escolar del estudiante al (978) 441-4952. Es responsabilidad del consejero escolar del estudiante escuchar las preocupaciones del padre y, junto

con los maestros del estudiante, ofrecer los servicios de apoyo instruccional apropiados para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general. Si, en algún momento, la discusión resulta en una solicitud de evaluación, el Subsuperintendente/Director deberá asegurarse de que el Consejero Escolar complete el proceso de Referencia para Evaluación y presente la documentación correspondiente al Director de Educación Especial para iniciar el proceso de evaluación.

SECCIÓN 504 - LEY DE ENMIENDA DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

La política de la Greater Lowell Technical High School es cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según su enmienda, y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (enmendada por la ADAA, 2008) en todos los aspectos de su programación, incluyendo 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 instituciones que reciben fondos federales y asegurar que los estudiantes con discapacidad calificados tengan oportunidades y beneficios educativos equivalentes a los que se brindan a los estudiantes no discapacitados. La Sección 504 exige que los distritos escolares proporcionen una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a estudiantes calificados en sus jurisdicciones que tengan una discapacidad física o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es un estudiante que:

- a. tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida de dicha persona. Las actividades principales de la vida incluyen, pero no se limitan a, cuidarse a uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar peso, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.
- b. tiene antecedentes de tal discapacidad
- c. se considera que tiene tal discapacidad; las principales actividades de la vida incluyen, pero no se limitan a, cuidarse a uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar pesos, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.

Bajo la Ley de Enmiendas de la ADA, si la discapacidad limita sustancialmente una actividad vital importante debe determinarse sin referencia a los efectos mejorantes de las medidas mitigantes. Esto significa que la escuela no puede considerar el efecto mejorador de las medidas mitigadoras, con excepción de lentes de contacto, para determinar si alguien tiene una discapacidad calificativa.

Elegibilidad

Si crees que su hijo puede calificar para un plan de adaptación 504 para acceder a actividades de programas en Greater Lowell Technical High School, por favor notifique al Director de Consejería Escolar / Coordinador 504. Si tienes documentación médica u otra 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 preocupaciones y recopilará datos de maestros, enfermeras escolares, padres u otras personas que trabajan con su

hijo. Esta información ayudará al Comité de Elegibilidad 504 a determinar cómo y si el deterioro de su hijo limita sustancialmente una actividad vital importante. El Comité de Elegibilidad 504 se reunirá contigo 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 te proporcionará esta decisión por escrito y recibirá información sobre tus derechos procesales.

SEGURO ESTUDIANTIL

El seguro escolar es limitado en su naturaleza. Se llama "seguro excedente" y cubre gastos que no cubren ninguna otra póliza de seguro que los padres/tutores puedan tener, por ejemplo, Blue Cross, Travelers, etc. Este tipo de seguro es asunto entre la compañía de seguros y los padres. La escuela no participa en el procesamiento de reclamaciones, excepto para proporcionar un formulario de reclamo.

POR FAVOR, ENVÍA EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN PROPORCIONADO POR LA ESCUELA A NUESTRA ASEGURADORA QUE APARECE EN EL FORMULARIO, CON TODAS LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. SI NO SIGUES ESTE PASO, TU RECLAMACIÓN SE RETRASARÁ HASTA QUE SE CUMPLA ESTE PASO TAN IMPORTANTE.

Todos los accidentes deben ser reportados a la enfermera escolar. Los accidentes que ocurran dentro de una hora después de la escuela o durante actividades deportivas deben ser reportados a la enfermera escolar al día siguiente. Los padres/tutores/tutores deben presentar una reclamación a su propia compañía de seguros y cualquier elemento que no esté cubierto en su póliza será cubierto bajo dicha póliza dentro de los límites establecidos. **TODAS LAS FACTURAS RELACIONADAS CON UNA RECLAMACIÓN EN PARTICULAR DEBEN SER PRESENTADAS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DENTRO DE LOS 90 DÍAS POSTERIORES AL TRATAMIENTO.** Los padres/tutores/tutores también deben saber que no existe cobertura médica escolar para el tratamiento que ocurra un año después de la fecha del accidente.

PORTAL ESTUDIANTIL

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 proporcionar acceso a los registros estudiantiles a través del Portal Estudiantil de Aspen. El Portal Estudiantil 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 Estudiantil de Aspen permite que los estudiantes sean socios en su educación.

Por favor, consulte el Apéndice F para los Procedimientos del Portal Estudiantil/Política de Uso Aceptable del Portal Estudiantil.

SERVICIOS DE TRANSPORTE

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

DEPORTES/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROGRAMA ATLÉTICO

El Programa de Deportes Inter escolares en la Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell está regido por las reglas establecidas por la Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts, así como por las reglas establecidas por el Departamento Atlético de la Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell. El Programa Deportivo Interescolar 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 miembros de un equipo deportivo interescolar, se espera que las niñas y los niños demuestren deportividad adecuada hacia todos los entrenadores, compañeros, oficiales, oponentes y espectadores; así como respeto por todo el equipo. Deben ser conscientes de su obligación de mantener un promedio escolar satisfactorio, demostrar su lealtad hacia sí mismos, su escuela y su equipo. Deben mostrar el más alto nivel de conducta, tanto dentro como fuera del campo o cancha deportiva, ya que en todo momento son representantes de sus equipos, escuela y comunidad.

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell está afiliada a la Commonwealth Athletic Conference.

El programa deportivo ofrece a sus chicas y varones competencias Inter escolares en los siguientes deportes:

CAÍDA	INVIERNO	PRIMAVERA
Fútbol varonil	Baloncesto varonil	Béisbol
Porristas	Porristas	Fútbol Bandera Femenil
Campo traviesa varonil	Equipo de Baile	Softbol
Equipo de Baile	Natación (<i>mixta</i>)	Tenis Varonil
Fútbol americano	Lucha libre	Tenis Femenil

Fútbol Femenil	Baloncesto femenino	Voleibol varonil
Voleibol femenino	Hockey sobre Hielo **	Lacrosse Varonil
Campo traviesa femenino	Atletismo varonil bajo techo	Lacrosse Femenil
Golf (mixto)	Atletismo femenino bajo techo	Atletismo Varonil
Hockey sobre césped*	Fuerza y Acondicionamiento Unificado	Atletismo Femenil
Baloncesto Unificado		Atletismo Unificado

* *Equipo cooperativo con la Preparatoria Católica Lowell*

** *Equipo cooperativo con la Escuela Secundaria Técnica Nashoba Valley y la Escuela Secundaria Técnica Greater Lawrence*

Elegibilidad Deportiva, Vestimenta y Equipo

Además de cualquier requisito impuesto por la MIAA respecto a la elegibilidad deportiva, un estudiante, para permanecer en un equipo o intentar entrar, debe estar aprobando su programa técnico y no puede reprobado dos o más materias académicas. Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Subsuperintendente/Director. Un estudiante que repruebe en su programa técnico o dos reprobaciones académicas al momento en que se emitan las boletas, será considerado no elegible para participar en un deporte de equipo.

NOTA: Una calificación de incompleto se cuenta como calificación reprobatoria. Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Subsuperintendente/Director. Todos los atletas deben pasar un examen físico. Un examen físico es válido por 13 meses y debe renovarse inmediatamente (si el atleta está "en temporada") para mantener su elegibilidad. Los exámenes físicos deben ser realizados por un Médico, Asistente Médico y/o Enfermero Practicante debidamente registrados, y se debe entregar un expediente a la Enfermera Escolar.

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

Regla de Salud 62 de la MIAA sobre Alcohol/Tabaco/Drogas

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

Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en el deporte

De acuerdo con los requisitos del Capítulo 166 de las Leyes de 2010, Ley Relativa a Regulaciones de Seguridad para Programas Deportivos Escolares:

1. Al inicio de cada deporte o antes, todos los estudiantes que planeen participar en actividades atléticas deberán llenar y presentar al entrenador o al director atlético un Formulario de Permiso vigente, firmado tanto por el estudiante como por el padre, que proporcione un historial completo con información actualizada sobre el historial de conmociones; cualquier historial de lesiones en la cabeza, cara o columna cervical; y cualquier historial de lesiones que producen conmoción coexistentes.
2. Cualquier estudiante que, durante una práctica o competencia, sufra una lesión en la cabeza o sospecha de una conmoción cerebral, o exhiba signos y síntomas de una conmoción, será retirado de la práctica o competencia de inmediato y no podrá regresar a la práctica o competencia ese día.
3. El estudiante no podrá regresar a jugar a menos que y hasta que proporcione autorización médica y autorización según lo especificado en 105 CMR 201.011.

Todas las lesiones en la cabeza deben ser reportadas a la enfermera escolar, incluyendo aquellas que ocurran fuera de la escuela antes del inicio de la temporada deportiva o actividad física. Los padres también deben completar la sección de historial de lesiones en la cabeza en el Formulario de Permiso para Actividades Atléticas.

Información adicional, incluyendo el Formulario de Autorización y Autorización Médica de Lesiones Cerebrales Relacionadas con Deportes, puede encontrarse en Atletismo en www.gltech.org o MIAA.net.

Por favor, consulte el Manual Atlético de la Escuela Técnica Superior Greater Lowell para todas las Políticas y Procedimientos detallados relacionados con el Deporte. El Manual Atlético se puede encontrar en el sitio web de la Escuela Técnica Secundaria Greater Lowell 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 Greater Lowell, pero están sujetos a cambios:

Anime Club Club de Arte Club de Ajedrez/Juegos de Mesa Club de Juegos Competitivos Club de Baile Club de Teatro Educador en ascenso Club Ambiental Alianza de Sexualidad de Género *Gracia, Unidad, Identidad, Devoción, Elevación, Club de la Salida *Club de Jesús Club de Matemáticas Club de Música del Club Modelo de la ONU	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 Planeación para Estudiantes de Primer Año Comité de Planeación de Segundo Año Comité Junior de Planeación Comité Senior de Planificación
---	--

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

NOTA: *La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell no respalda las opiniones de estudiantes o clubes simplemente reconociéndolos oficialmente, proporciona un asesor o supervisor del personal, permitiéndoles reunirse o realizar actividades expresivas en las instalaciones escolares o difundir información a estudiantes o en las instalaciones escolares.*

Requisito de conducta

Cuando un estudiante de la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell es suspendido en la escuela, no se le permitirá participar en actividades extracurriculares ni funciones patrocinadas por la escuela, incluyendo deportes, durante el tiempo de su suspensión. La participación en una función patrocinada previamente planeada por la escuela puede ser permitida por decisión del Subsuperintendente/Director.

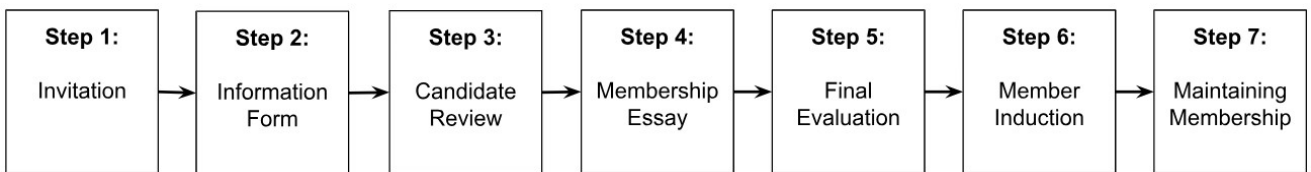
NOTA: Si un estudiante compra un boleto, hace reservaciones, etc., y luego se vuelve inelegible debido a su propio comportamiento inapropiado o no puede asistir por otras razones, antes de que se lleve a cabo el evento, todo el dinero (incluyendo cuotas de clase) no es reembolsable. Esto incluye eventos como el Baile de Graduación, Baile Junior y Baile de la Cosecha.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR TÉCNICO/SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Greater Lowell Technical High School es miembro fundador tanto de la Sociedad Nacional de Honor Técnico como de la Sociedad Nacional de Honor. Ambas sociedades son organizaciones sin fines de

lucro que honran el logro estudiantil y el liderazgo en educación profesional y técnica, promueven la excelencia educativa, otorgan becas y mejoran las oportunidades profesionales de sus miembros. La membresía se otorga a estudiantes de tercer y último año de Greater Lowell Technical High School que demuestran cualidades de carácter, liderazgo y servicio. No hay cuotas ni costos asociados con la membresía. Durante nuestra ceremonia de graduación, los miembros pueden distinguirse de sus pares usando un borlón especial proporcionado con su toga/gorro, y su medalla de membresía, que se entregará en su inducción. Los diplomas de los miembros también indicarán su membresía en la Sociedad Nacional de Honor y la Sociedad Nacional de Honor Técnico.

Unirse y mantener la membresía en NTHS/NHS



Paso 1: Invitación

Cualquier estudiante que ingrese a los grados 11 o 12 al inicio del próximo ciclo escolar recibirá una invitación electrónica para expresar interés en convertirse en Miembro de NTHS/NHS. Esta invitación se enviará por correo electrónico antes del 30 de junio de cada año. Es responsabilidad del estudiante, como atributo del Liderazgo, revisar su correo electrónico y tomar la iniciativa de completar el Formulario de Información requerido para ser considerado para la membresía. Se anima a los estudiantes interesados a revisar los criterios descritos en el Paso 3 a continuación antes de completar el Formulario de Información.

Paso 2: Completar el formulario de información

Los solicitantes interesados deben completar el Formulario de Información detallado proporcionado en la Invitación electrónica. En este formulario, se pedirá a los estudiantes que proporcionen detalles sobre sus clubes, actividades, deportes, empleo y servicio comunitario. Este formulario debe enviarse electrónicamente antes del 1 de agosto. No se aceptarán solicitudes tardías. No se podrán hacer modificaciones a la solicitud después de la fecha límite final.

Paso 3: Revisión de candidatos

El Consejo Académico de NTHS/NHS, que está compuesto por cinco (5) miembros del personal, revisará el Formulario de Información de cada estudiante. Los candidatos que cumplan con los criterios mínimos de membresía (descritos a continuación) serán redirigidos a la siguiente etapa del proceso.

Los Formularios de Información de los Candidatos deben demostrar todos los valores que distinguen a los miembros de NTHS/NHS de sus pares:

- A. Becas: El estudiante demuestra excelencia en el aula al obtener un GPA ponderado de 3.9 o superior.

B. Liderazgo: El estudiante demuestra participación constante (miembro por 8 meses o más) en clubes y actividades en la Preparatoria Técnica Greater Lowell y/o en la comunidad local. El estudiante también puede demostrar liderazgo manteniendo un puesto de co-op o un trabajo después de clases.

C. Servicio: El estudiante demuestra compromiso con el servicio al completar al menos 10 horas de servicio comunitario documentado durante el año anterior, que abarcaron del 1 de agosto al siguiente 31 de julio. Una lista de actividades aceptadas para servicio comunitario se puede encontrar en la página de NTHS/NHS del sitio web [gltech.org](https://www.gltech.org/studentactividades/nthsnhs-information) (<https://www.gltech.org/studentactividades/nthsnhs-information>).

D. Carácter: El estudiante demuestra un fuerte carácter, como lo demuestra un historial de conducta claro, libre de detenciones, suspensiones y/o referencias relacionadas con el comportamiento a la Dirección.

E. Cumplimiento: La hoja de información enviada está completa y es precisa, demuestra esfuerzo y atención al detalle, y se entrega a tiempo. No se aceptarán formularios tardíos o incompletos.

Paso 4: Ensayos sobre membresía

Los estudiantes que cumplan con los criterios anteriores, determinados por el Consejo de la Facultad, serán invitados a completar la siguiente etapa en el proceso de membresía. Estos estudiantes serán notificados electrónicamente en septiembre y es responsabilidad del estudiante revisar su correo electrónico para recibir actualizaciones.

En este nivel, el estudiante debe completar los Ensayos de Membresía para continuar el proceso. Los temas serán similares a la parte de ensayo de una solicitud universitaria o de empleo. La respuesta enviada debe ser las ideas, palabras y formulación originales del estudiante. Cualquier evidencia de plagio en cualquier forma, o el uso de IA para generar ideas o contenido, descalificará al estudiante de la consideración. Se permite el uso de IA para corrección básica de ortografía y gramática, así como otros programas de gramática y ortografía de apoyo. Se recomienda encarecidamente que los estudiantes revisen los criterios del Paso 5 que se usarán para evaluar la parte del ensayo.

Paso 5: Evaluación Final

A los ensayos se les asignará un número de estudiante aleatorio para asegurar una evaluación imparcial.

El Consejo de Profesores evaluará el trabajo presentado con base en los siguientes criterios:

1. El ensayo responde completa y directamente al tema.
2. El ensayo cumple con los requisitos establecidos para la longitud y estructura adecuadas.
3. El ensayo demuestra esfuerzo, cuidado y atención al detalle, así como erudición, como lo demuestra una ortografía, puntuación, gramática y desarrollo del ensayo adecuados.
4. El contenido del ensayo refleja los atributos valorados en los miembros de NTHS/NHS: Carácter, Liderazgo, Erudición y Servicio.

Los ensayos que cumplan con estos requisitos serán revisados en su totalidad con el Formulario de Información inicial del estudiante y el Consejo Académico votará para aceptar o rechazar a cada candidato.

Paso 6: Aceptación e Inducción de los Miembros

Los asesores del capítulo notificarán a cada estudiante si su candidatura a la membresía ha sido aceptada o rechazada antes de mediados de octubre. Los estudiantes seleccionados para la membresía serán incorporados a ambas sociedades durante una Ceremonia formal de Inducción a la que asistirán la administración, el personal, familiares y amigos. Esta ceremonia normalmente se realiza en noviembre de cada año.

Proceso de apelaciones:

Los estudiantes que no hayan sido seleccionados para la membresía en ningún momento de este proceso pueden solicitar a los asesores detalles específicos sobre la decisión. Si un estudiante desea apelar la decisión del Consejo de la Facultad, puede hacerlo enviando una solicitud por escrito al Subsuperintendente/Director dentro de los 5 días hábiles posteriores a recibir la decisión.

Paso 7: Mantener la membresía

Se espera que cada miembro inducido mantenga los criterios que se describen a continuación. Si un miembro no cumple con los criterios, será notificado por escrito y estará sujeto a periodo de prueba o remoción del NTHS/NHS de acuerdo con el acuerdo de membresía firmado por el estudiante y su padre o tutor antes de la inducción.

Si un estudiante es puesto en periodo de prueba o removido de la sociedad, puede solicitar una audiencia para apelar la decisión del Consejo de Facultad. Después de esa audiencia, si el estudiante rechaza la decisión final del Consejo de Facultad, se puede solicitar una audiencia con el Subsuperintendente/Director.

Los criterios para mantener la membresía son los siguientes:

- Requisito mínimo de GPA de 3.8 en los ciclos de calificación de mitad y final de año (los GPAs se publican después de que se calculan las calificaciones del segundo y cuarto trimestre).
 - Los promedios de último año solo se calcularán a mitad de año.
- Un récord de asistencia superior de no más de 12 ausencias injustificadas en un año dado.
 - De acuerdo con la política de asistencia, cada cuatro (4) retrasos injustificados y/o expulsiones anticipadas se contarán como una ausencia no justificada.
- Historial disciplinario superior libre de referencias/infracciones de conducta, detenciones y suspensiones.
- Participación en eventos/reuniones de membresía de NTHS/NHS ○ Asistencia regular a reuniones mensuales
 - Completar un mínimo de 10 horas de servicio comunitario por semestre. Las horas de servicio aceptables se detallan en la página de NTHS/NHS del sitio web [gltech.org](https://www.gltech.org) en <https://www.gltech.org/student-activities/nthsnhs-information>.
 - Participación en al menos dos eventos escolares cada año, como la Noche de Regreso a Clases, Jornada de Puertas Abiertas, Desfile de la Ciudad de las Luces y/u otros eventos similares.
 - Participación anual en al menos uno de los esfuerzos de recaudación de fondos del capítulo.

PADRES Y COMUNIDAD

CONSEJO ASESOR DE PADRES PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELPAC)

En el otoño de 2017, el gobernador Baker firmó la Ley de Oportunidad de Lenguaje para Nuestros Niños (LOOK Act) para mejorar la educación de los estudiantes de EL y aumentar las oportunidades de participación de padres y tutores en los programas de adquisición de idiomas. Todos los padres o tutores de los estudiantes de EL son bienvenidos a participar en las reuniones trimestrales del consejo para discutir la programación y temas relacionados con el programa ELE. Para más información, por favor contacte al Director de Adquisición de Idiomas al (978) 4415360.

CONFERENCIAS DE PADRES/TUTORES

Se recomienda a los padres consultar con maestros, consejeros y administradores en cualquier momento razonable durante el día escolar. Las reuniones con maestros o consejeros deben realizarse solo con cita previa. Por favor, contacta al consejero escolar de su hijo para concertar una fecha y hora de reunión conveniente para ambos. Si deseas venir a la escuela para discutir el historial de asistencia o disciplina de su hijo o hija, por favor llama a la Oficina Central (978-441-4420) para agendar una cita con el Subdirector Senior, el Subdirector o el Decano de Estudiantes.

Periódicamente, la escuela realiza programas de puertas abiertas. La notificación de estas fechas de los programas está en el calendario de la escuela (página 4) y está disponible en el sitio web de GLTHS: www.gltech.org.

ORGANIZACIÓN MATRIZ - GREATER LOWELL TECHNICAL ORGANIZACIÓN MATRIZ (GLTPO)

La Organización Técnica de Padres de Greater Lowell (GLTPO) es una organización totalmente voluntaria cuyo objetivo es crear alianzas positivas promoviendo la comunicación y fomentando la participación de los padres. La organización se enfoca en mejorar la experiencia educativa y extracurricular de los estudiantes y unir a la comunidad mediante recaudación de fondos, eventos familiares y actividades de voluntariado. Las reuniones se llevan a cabo una vez al mes de septiembre a junio. Los avisos de las reuniones GLTPO se publican en el sitio web de la escuela, así como en la página de Facebook – Amigos de GLTHS. Todos los padres o tutores son bienvenidos.

PORTAL PARA PADRES

Para ayudar a los padres/tutores a monitorear el progreso de sus hijos, mejorar la comunicación con ellos y promover aún más la excelencia educativa, la Escuela Secundaria Técnica de Greater Lowell se complace en proporcionar acceso a los registros estudiantiles a través del Portal de la Familia de Aspen. El Portal de la Familia 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.

Por favor, consulte el Apéndice H para los Procedimientos del Portal Familiar y la Política de Uso Aceptable del Portal de Padres/Tutores.

CONSEJO ESCOLAR

La Ley de Reforma Educativa de Massachusetts de 1993, Sección 59C, exige el establecimiento de un consejo escolar en todas las escuelas, compuesto por padres/tutores de los estudiantes que asisten a la escuela, quienes serán seleccionados por los padres/tutores de los estudiantes que asisten, maestros, estudiantes y representantes de la comunidad, y copresidido por los directores escolares. El consejo debe ser ampliamente representativo de la diversidad racial y étnica del edificio y la comunidad escolar. El consejo se reunirá con el director y ayudará a identificar las necesidades educativas de los estudiantes, revisar el presupuesto anual de la escuela y formular un plan de mejora escolar. Para información adicional, por favor contacte al Subsuperintendente/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, preocupaciones y temas relacionados con diversas discapacidades. Para más información, llama al Departamento de Educación Especial al 978-441-4853.

REUNIÓN ANUAL DEL TITLE I

Los padres y tutores serán invitados a la Reunión Anual del Título I, que se celebrará una vez al año para informar a los padres y tutores sobre la participación escolar de Greater Lowell en el Título I, Parte A.

APÉNDICE A

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

Propósito:

Greater Lowell Technical High School ("el Distrito") está comprometida a mantener un ambiente educativo y laboral seguro, de apoyo y libre de discriminación por motivos de raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y 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, condición parental y falta de vivienda, de acuerdo con las leyes federales y estatales apropiadas. Además, Greater Lowell Technical High School está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia de conducta prohibida bajo este Aviso, o por ayudar o asistir en la investigación de dicha denuncia.

Política:

La política del Distrito de no discriminación se extenderá a estudiantes, personal, al público en general y a las personas con las que haga 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, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o 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, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o condición relacionada con dicho embarazo, estado parental y falta de vivienda, acosar, infligir o amenazar con violencia, o discriminar a un estudiante, empleado o tercero

El acoso y discriminación contra estudiantes, empleados o terceros, que ocurran en la escuela u otros entornos en los que estudiantes y empleados puedan encontrarse en relación con su educación o empleo, es ilegal y no será tolerado por esta organización. Además, cualquier represalia contra una persona que haya presentado una denuncia 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 denuncias de acoso y discriminación, responderemos con prontitud a las denuncias de acoso y discriminación y, cuando se determine que ha ocurrido tal conducta inapropiada, actuaremos de inmediato para eliminar dicha conducta e imponer las acciones

correctivas que sean necesarias, incluyendo acciones disciplinarias hasta el despido de un estudiante del Distrito cuando sea apropiado.

Por favor, ten en cuenta que, aunque esta política establece nuestro compromiso de mantener un ambiente educativo y laboral libre de acoso y discriminación, la política no está diseñada ni destinada a limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas por conductas laborales o estudiantiles que consideremos inaceptables, independientemente de si esa conducta cumple con la definición de acoso o discriminación.

DEFINICIONES:

Discriminación:

Discriminación ilegal significa una decisión adversa tomada contra una persona por razones relacionadas con su raza real o percibida, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus 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 una persona se basa en su raza real o percibida, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, condición parental y falta de vivienda. Participación pasada en una discriminación. El acoso tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el trabajo o desempeño académico de una persona o afectar negativamente su empleo o las oportunidades de aprendizaje de un estudiante. El acoso puede tomar la forma de insultos, insultos, 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 raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o alguna condición relacionada con dicho embarazo, condición parental y falta de vivienda.

- Todos los empleados y estudiantes deben tomar nota especial de que las represalias contra una persona que haya presentado una denuncia por acoso o discriminación, y/o represalias contra individuos por cooperar con una investigación de acoso o discriminación, son ilegales y no serán toleradas.

APÉNDICE B

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ACOSO O DISCRIMINACIÓN

Los siguientes procedimientos de denuncias se refieren a todas las denuncias, excepto aquellas que se abordan explícitamente bajo la Política de Acoso Sexual del Título IX del Distrito. Por favor, consulte la POLÍTICA DEL Distrito sobre acoso sexual del Título IX para las denuncias bajo el Título IX.

- Si algún estudiante cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud del cabello y peinados protectores, 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, condición parental y falta de vivienda, se le anima a reportar inmediatamente la conducta a un miembro de la facultad, quien remitirá el asunto al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX, ext. 4955, tercer piso, Departamento de Consejería Escolar. El estudiante también puede reportar directamente al Departamento de Consejería Escolar con su denuncia. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

Si algún empleado cree que ha sido objeto de acoso o discriminación por raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello, tipo de cabello, longitud del cabello y peinados protectores, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veterano, información genética, embarazo o una condición relacionada con dicho embarazo, condición parental y falta de vivienda, el empleado tiene derecho a presentar una denuncia ante el Director de Recursos Humanos, ext. 4892, primer piso. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

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

Los estudiantes y empleados no serán represalias por presentar una denuncia. Cualquier represalia por parte de estudiantes o personal escolar resultará en medidas disciplinarias, incluyendo expulsión o despido.

Investigación de Acoso y Discriminación

La Escuela Secundaria Técnica Greater Lowell cuenta con procedimientos informales y formales para empleados y estudiantes que crean haber experimentado o están experimentando discriminación o acoso ilegal en la escuela o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. Cuando recibamos la denuncia, investigaremos la denuncia de manera justa y rápida. 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 manera que se mantenga la confidencialidad en la medida posible bajo las circunstancias. Nuestra investigación incluirá entrevistas privadas con la persona que presenta la denuncia y con testigos. También entrevistaremos a la persona presuntamente responsable de acoso o discriminación. Cuando terminemos nuestra investigación, informaremos, en la medida de lo apropiado, a la persona que presenta la denuncia y a la persona presuntamente responsable de la realización de los resultados de dicha investigación.

El proceso informal, que se describe a continuación, ofrece una forma para que las personas resuelvan sus preocupaciones sin iniciar una investigación extensa. 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, mencionado a continuación, también está disponible sin haber perseguido algún tipo de resolución informal de una denuncia.

El Distrito Escolar no impone un plazo para reportar denuncias de discriminación o acoso ilegal. Sin embargo, para asegurar que los recuerdos estén frescos y brindar la oportunidad al presunto acosador de responder adecuadamente, se recomienda encarecidamente que las denuncias se reporten dentro de los 60 días posteriores a que ocurrió un incidente o se haya hecho evidente un patrón de discriminación o acoso ilegal. Si existe cualquier temor o amenaza de peligro físico inminente, la denuncia debe reportarse de inmediato.

Si una investigación confirma que ha ocurrido conducta inapropiada, la Escuela tomará acciones correctivas rápidas para eliminar la conducta infractora y, cuando sea apropiado, impondremos acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido inmediato o la terminación del empleo.

Informal:

El proceso informal del Distrito Escolar es una opción disponible para los miembros del Distrito Escolar para resolver denuncias. El primer paso en el proceso es reportar el comportamiento lo antes posible. Si bien algunas situaciones pueden resolverse adecuadamente por medios informales, otras pueden requerir acción inmediata y solo se resolverán mediante el proceso formal. Por ejemplo, en casos de peligro inminente o en los que surjan preocupaciones sobre la seguridad, es poco probable que una 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 Título IX, al (978) 441-4955. El miembro del personal que escuche la denuncia la reportará inmediatamente al Director de Consejería Escolar. El Departamento de Consejería Escolar se encuentra en el tercer piso de la escuela. Los empleados deben hablar con el Director de Recursos Humanos al (978) 441-4892, ubicado en el primer piso.

Paso 2: El Director de Consejería Escolar y/o el Director de Recursos Humanos harán todo lo posible por resolver el asunto de manera informal. Por ejemplo, la resolución informal puede tomar la forma de reuniones separadas con la persona que presenta la denuncia y con la persona contra quien se presenta la denuncia; una reunión a tres bandas con el denunciante y la persona contra quien se presenta la denuncia, una reunión con los administradores correspondientes o cualquier otro curso de acción mutuamente aceptable 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 deberá conservar un registro confidencial escrito del proceso informal.

Formal:

Paso 1: Un estudiante que desee iniciar una denuncia formal debe reportar sus inquietudes al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Título IX, o a su representante.

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

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

Paso 2: El Administrador Investigador deberá reunirse con el empleado o estudiante que presenta la denuncia para explicar el proceso formal de denuncia, responder cualquier pregunta que el empleado tenga y luego entrevistarle sobre las acusaciones contenidas en su declaración escrita.

Paso 3: El Administrador Investigador deberá notificar a la persona contra quien se presenta la denuncia sobre la denuncia y reunirse con ella para discutir el asunto. En esta reunión, el Administrador Investigador le proporcionará una copia de la declaración escrita y revisará los procedimientos del proceso formal. La persona contra quien se presenta la denuncia podrá disponer de 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 que respalde la(s) acusación(es). Si es necesario, el Administrador Investigador podrá consultar nuevamente con una o ambas partes y podrá entrevistar a otras que tengan 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 a quién será entrevistado y el número de entrevistas necesarias para hacer los hallazgos y recomendaciones necesarios.

Paso 5: Después de que el Administrador Investigador haya completado su investigación, deberá preparar un informe por escrito. El informe deberá ser presentado al Superintendente-Director e incluir los hallazgos del Administrador Investigador, así como sus recomendaciones para acciones 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 existe evidencia razonablemente creíble que respalde la(s) acusación(es) y si el autor de la discriminación o acoso ilegal es un estudiante de la Preparatoria Técnica Greater Lowell, entonces el Superintendente-Director determinará la sanción que se impondrá en consulta con el Asistente

Superintendente-Director. La sanción impuesta estará de acuerdo con todas las leyes estatales aplicables, reglas, políticas y regulaciones del Distrito Escolar relacionadas con los estudiantes.

Si existe evidencia razonablemente creíble que respalde la(s) acusación(es) y si el autor de la discriminación o acoso ilegal es un proveedor, contratista, persona de servicio o cualquier otra persona con una conexión reconocida con el Distrito Escolar, entonces el Superintendente-Director o su representante deberá tomar todas las medidas razonables y necesarias para poner fin a la conducta 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 demandante puede apelar la decisión ante el Comité Escolar completo. En la apelación, el apelante debe identificar cualquier error específico de hecho o legal y explicar por qué esos errores deben llevar a una conclusión diferente. La solicitud de dicha audiencia deberá hacerse 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 catorce (14) días después de recibir la solicitud por escrito del agraviado.

Acción Disciplinaria

Si se determina que uno de nuestros empleados o estudiantes ha cometido conducta inapropiada, tomaremos las medidas que sea apropiadas bajo las circunstancias. Dicha acción puede ir desde asesoría hasta despido del empleo o despido de la escuela, e incluir otras formas de acción disciplinaria que consideremos apropiadas bajo las circunstancias.

Conflicto de intereses

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

Además, si el Superintendente-Director tiene motivos para creer que el Administrador Investigador podría ya no poder llevar a cabo la investigación de manera adecuada e imparcial, podrá designar a otro para investigar la denuncia. Además, el Superintendente-Director tendrá la autoridad para designar a un tercero, incluyendo asesoría legal, para investigar una denuncia de acoso y discriminación y reportar sus hallazgos al Superintendente-Director.

Cooperando con una investigación

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

Referencia a las Fuerzas del Orden, Otras Agencias

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

Remedios estatales y federales

Además de lo anterior, si crees que has sido víctima de acoso o discriminación, puedes presentar una denuncia formal ante la agencia federal y/o estatal que se indica a continuación y que hace cumplir la ley antidiscriminación que protege tus derechos. Usar nuestro proceso de denuncias no te prohíbe presentar una denuncia ante estas agencias. Cada una de estas agencias tiene un periodo corto para presentar una reclamación: 300 días ante el MCAD y/o 180 días ante la EEOC. Este plazo de presentación de 180 días se extiende si el cargo también está cubierto por la ley estatal.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EE. UU. (EOC - solo reclamaciones de empleo)
One Congress Street
Boston, MA 02114
(617) 565-3200

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región 1
33 Calle Arch
Boston, MA 02110-1491
(617) 289-0111

Límite de tiempo para presentar: 180 días

Comisión Contra la Discriminación de Massachusetts (MCAD).

Oficina de Boston:
Un lugar Ashburton
Boston, MA 02108
(617) 994-6000

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

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

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

1. Nombre del reportero/persona que presentó el reporte: ☐ estudiante ☐ padre ☐ maestro, ☐

conductor de autobús ☐ personal de Aramark ☐ otros: _____

(Nota: Los reportes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor únicamente con base en un reporte anónimo.)

2. Verifica si eres la: ☐ Víctima del comportamiento ☐ Denunciante (no la víctima)

3. Tu información de contacto/número telefónico: _____

4. Describe los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, qué ocurrió y qué hizo y dijo cada persona, incluyendo palabras específicas usadas). Por favor, usa hojas adicionales si es necesario.

(Palabra por palabra: lo que dijo la víctima; lo que dijeron los testigos, lo que dijo el presunto agresor; solo hechos)

• Víctima del comportamiento: _____

• Nombre del presunto perpetrador: _____

• Fecha(s) del(es) incidente(s):

• Momento en que ocurrieron los incidentes:

• Ubicación del(los) incidente(s) (Sé lo más específico posible):

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

Nombre: _____ Estudiante ☐ Personal ☐ Otros

☐ _____

Nombre: _____ Estudiante ☐ Personal ☐ Otros

☐ _____

Nombre: _____ Estudiante ☐ Personal ☐ Otros

☐ _____

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

☐ Incidente lo suficientemente grave como para requerir acción inmediata (si se revisa, por favor complete el Plan de Seguridad)

APÉNDICE C (Continuado)

Solo para uso administrativo

II. INVESTIGACIÓN

1. Investigador(es): _____ •

Posición(es): _____

2. Entrevistas:

☐ Entrevistado presunto perpetrador Nombre: _____ Fecha: _____

☐ Víctima entrevistada Nombre: _____ Fecha: _____

☐ Testigos entrevistados Nombre: _____ Fecha: _____

3. ¿Algún incidente documentado previo por parte del presunto perpetrador? ☐ Sí ☐ No

Números de incidente de lista: _____

Si es así, ¿los incidentes han involucrado previamente a víctimas o grupos de

víctimas? ☐ Sí ☐ No Números de incidente de lista:

Cualquier incidente previo con hallazgos de ACOSO, REPRESALIAS: ☐ Sí ☐ No

Resumen de la Investigación (Ejemplos)

☐ Testigos confirmaron la acusación ☐ Las cámaras confirmaron ☐ Maestro confirmado

☐ El testigo no pudo confirmarlo ☐ Testigo contradicho ☐ El agresor admitió el incidente

☐ El presunto perpetrador negó la acusación

☐ Otros: _____

4. Plan de seguridad adjunto: ☐ Sí ☐ No

Contactos:

☐ Padre/tutor de la víctima: _____ Date: _____

☐ Padre/tutor del presunto agresor: _____ Date: _____

Aplicación de la ley ☐ Sí o ☐ No Fecha: _____

5. Seguimiento con la víctima: Programado para _____ Fecha inicial y fecha de finalización: _____

Seguimiento con el presunto agresor: Programado para _____ Inicial y fecha al completarse: _____

APÉNDICE C (Continuado)

Por favor, usa papel adicional y adjunta a este documento según sea necesario)

III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN:

(Director de Consejería Escolar; Director; Subdirector; Decano de Estudiantes)

1. Hallazgo de acoso o represalia:

☐ Sí ☐ No

☐ Acoso escolar ☐ Incidente documentado como _____

☐ Represalias ☐ solamente _____ Disciplina

2. Acciones tomadas:

☐ Pérdida de privilegios ☐ Detención ☐ Suspensión interna ☐ Suspensión externa

☐ Servicio comunitario ☐ Educación ☐ Otros _____

Firma y título: _____ Date: _____

Informe enviado al Director de Consejería Escolar: ☐ Sí ☐ No Fecha: _____

(Si el director no era el investigador)

APÉNDICE D

POLÍTICA DE USO ACEPTADO POR ESTUDIANTES PARA RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA (PPA)

POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE USO ACEPTABLE

Alcance de la Política

El Distrito Técnico Vocacional Regional de Gran Lowell (el "Distrito") reconoce los datos e información como recursos que deben ser protegidos contra acceso o uso no autorizado y, como tal, apoya un equilibrio entre seguridad y acceso. El Distrito espera que los datos de estudiantes y familias estén protegidos debido a la sensibilidad de estos.

La protección de datos y tecnologías sensibles es vital para apoyar la enseñanza y el aprendizaje mediante el acceso a recursos, información, actividades de aprendizaje, comunicaciones interpersonales, investigación, capacitación, colaboración, currículo y materiales. Nada en esta política debe interpretarse como limitando los derechos constitucionales de una persona a la libertad de expresión o expresión.

Los estudiantes deben estar conscientes de 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 o relacionada con actividades ilegales o actividades que no cumplan con las políticas del Distrito Escolar o regulaciones gubernamentales.

Al participar en la red informática del Distrito Escolar, los estudiantes indican su consentimiento para dicho monitoreo y acceso. Cuando sea apropiado, las comunicaciones incluyendo texto e imágenes pueden ser divulgadas a las autoridades en respuesta a solicitudes adecuadas, o a terceros en el contexto de solicitudes adecuadas durante el litigio, sin el consentimiento previo del remitente o 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 ofrece instrucción continua que desarrolla habilidades de ciudadanía digital. La tecnología de la información y la comunicación son una parte integrada del plan de estudios en materias y grados de manera apropiada al desarrollo y están alineadas con los Marcos Curriculares de Massachusetts, incluyendo: 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 deben utilizar información digital, comunicación y recursos tecnológicos de manera responsable, eficiente, ética y legal. Los estudiantes a quienes se les asigne una cuenta y/o recurso tecnológico son responsables de su uso en todo momento.

Dispositivos electrónicos

El Distrito define los dispositivos electrónicos como, pero no limitado a, lo siguiente:

- Computadoras portátiles y de escritorio, incluyendo dispositivos similares
- Tabletas
- Periféricos (como accesorios, dispositivos auxiliares, hardware externo)
- Dispositivos inalámbricos de correo electrónico y mensajes de texto
- Dispositivos de comunicación móvil o tecnología portátil como; puntos de acceso personales, adaptadores celulares, smartphones, dispositivos portátiles para juegos, lentes inteligentes, relojes inteligentes, anillos inteligentes, rastreadores de actividad física, audífonos y audífonos inalámbricos, cámaras digitales o de acción, etc. • Dispositivos donados

Acceso a Recursos Digitales

El Distrito apoya el derecho de los estudiantes a tener acceso razonable a varios formatos de información y considera que es responsabilidad de los usuarios utilizar este privilegio de manera apropiada. El Distrito proporciona acceso a dispositivos tecnológicos, Internet e información digital a los estudiantes con fines educativos. Esta Política de Uso Aceptable (PUA) rige toda la actividad electrónica de los estudiantes que usan y acceden a la tecnología, Internet e información digital del Distrito, sin importar la ubicación física o el dispositivo que se utilice el estudiante.

Uso Aceptable de Recursos Digitales

Las siguientes directrices y procedimientos abordan el uso de recursos digitales por parte de los estudiantes, el uso ético de dichos recursos y cuestiones de privacidad en línea. Estas directrices y procedimientos prohíben el uso de recursos digitales para actividades prohibidas o ilegales y para el uso de otros programas con 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 directamente relacionado con los objetivos educativos del Distrito.

Quienes violen la PUA estarán sujetos a las consecuencias apropiadas incluidas en la PU y establecidas en el Manual del Estudiante, incluyendo suspensión de privilegios, acción disciplinaria y/o exclusión de las actividades escolares.

Uso de herramientas de inteligencia artificial (IA)

El Distrito reconoce que las herramientas de Inteligencia Artificial (IA), incluyendo chatbots generativos, asistentes de escritura y generadores de imágenes, audio o video, forman parte de la tecnología que los estudiantes encontrarán. La IA puede apoyar el aprendizaje cuando se usa de manera ética, legal y solo con plataformas que el Distrito ha validado y aprobado para el uso estudiantil. Las siguientes reglas aplican siempre que un estudiante use IA en redes del Distrito, en dispositivos emitidos por el Distrito o para cualquier asignación escolar:

- **Usa solo herramientas aprobadas** – Los estudiantes solo pueden usar herramientas de IA que un maestro o el Distrito hayan aprobado para la tarea, y deben seguir las instrucciones dadas para esa tarea.
- **Protege la información privada** – Nunca ingreses tu propia información personal, la de otro estudiante o información privada de escuelas (como calificaciones, registros educativos o credenciales de acceso) en una herramienta de IA. La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA, 20 USC 1232g; 34 CFR Parte 99) protege los registros educativos de los estudiantes, y la Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA, 15 USC 6501-6506) restringe la recolección de datos de estudiantes menores de 13 años.
- **No suplantes ni dañes** – No uses IA para crear imágenes, audio o video de una persona real sin su permiso, y nunca uses IA para crear contenido desnudo, sexual, amenazante, acosador o humillante de alguien. Consulta la sección de Mala Conducta Digital para reglas y consecuencias adicionales.
- **Piensa críticamente:** la salida de IA puede estar equivocada, ser sesgada o inventada. Verifica la información antes de confiar en ella y recuerda que eres responsable de cualquier trabajo que envíes.

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. Por lo tanto, 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 adecuado de la tecnología es parte de la responsabilidad del Distrito.

La Política de Uso Aceptable por Estudiantes para el uso de Información, Comunicación y Recursos Tecnológicos Digitales (PUA) está incluida en el Manual del Estudiante y se entrega a todos los estudiantes al inicio de cada año escolar. La PUA debe ser completada y firmada por todos los estudiantes y sus padres o tutores después de revisar la PUA en conjunto. El formulario firmado debe ser devuelto 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 ambiente escolar libre de acoso basado en raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Los estudiantes deberán utilizar los recursos digitales de manera responsable, eficiente, ética y legal. Los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta del Distrito, incluyendo la política del Distrito sobre acoso escolar y acoso, en su uso, tanto en línea como fuera de línea, de los recursos digitales del Distrito, los cuales deben considerarse una extensión del aula. El Distrito no tolerará acoso escolar, ciberacoso, acoso, sexting, explotación digital, imágenes o videos deepfake generados por IA, suplantaciones ni el intercambio no autorizado de contenido privado de cualquier tipo.

Se recuerda a los estudiantes que no existe expectativa de privacidad en el uso de los recursos digitales de información, comunicación y tecnología del Distrito.

Los estudiantes que no cumplan con las políticas y procedimientos del Distrito respecto al uso de los recursos digitales de información, comunicación y tecnología del Distrito enfrentarán consecuencias.

Pautas de Comunicación Estudiantil

Al comunicarse con maestros, personal y otros estudiantes usando la tecnología del Distrito:

- Usa un lenguaje respetuoso y apropiado en todo momento
- Mantener las comunicaciones relacionadas con fines educativos
- Usa solo tus cuentas emitidas por la escuela para la comunicación relacionada con la escuela
- No compartas información personal ni de ningún otro usuario en línea
- Reporta comunicaciones inapropiadas a un maestro o administrador de inmediato
- Se fomenta la comunicación grupal; evitar conversaciones privadas uno a uno a uno a menos que un maestro lo indique

Mala conducta digital: sexting, deepfakes y acoso en línea, sexting y contenido inapropiado

Se espera que los estudiantes utilicen todos los dispositivos digitales escolares y personales, plataformas de comunicación y recursos tecnológicos de manera responsable, respetuosa y conforme a las reglas escolares, la política del distrito y la ley.

Esta política aplica a conductas que ocurren en la propiedad escolar, durante actividades escolares, en el transporte escolar, a través de sistemas tecnológicos escolares y a conductas digitales fuera del campus cuando dichas conductas interrumpen el ambiente educativo, afectan la seguridad estudiantil o contribuyen a acoso escolar, acoso, intimidación o conflicto dentro de la comunidad escolar.

La creación, posesión, compartir, solicitar o publicar imágenes, videos, mensajes o contenido sexualmente explícitos, inapropiados o explotadores, incluyendo el "sexting", está estrictamente prohibido. Esto incluye contenido que involucre a uno mismo o a otros, ya sea creado dentro o fuera del campus, si afecta el ambiente escolar, la seguridad de los estudiantes o el bienestar de otros.

Ley de Massachusetts. Bajo la Ley de Massachusetts para Prevenir el Abuso y la Explotación (vigente a partir del 18 de septiembre de 2024), es un delito penal bajo M.G.L. c. 272 § 29D poseer, compartir, enviar, reenviar, comprar, vender o subir una imagen o video desnudo o sexualmente explícito de cualquier persona menor de 18 años, incluyendo imágenes tuyas e incluyendo imágenes creadas o modificadas usando IA. Leyes estatales relacionadas que también pueden aplicar incluyen M.G.L. c. 272 §§ 29A, 29B y 29C (posar, difundir y posesión de pornografía infantil) y M.G.L. c. 265 § 43A (acoso criminal, incluyendo el intercambio no autorizado de imágenes íntimas).

Nunca presiones a nadie. Nunca preguntes, presiones, amenazas, chantajes o sobornos a nadie para que te envíe una imagen desnuda o sexual. Si alguien te envía una imagen así, no la reenvíes, no la guardes ni la compartas. Una vez que envías una imagen, no puedes controlar a dónde va: puede guardarse, tomar capturas de pantalla y compartirse con extraños, incluso años después.

Consecuencias en la vida real. Un delito de sexting o deepfake puede resultar en cargos penales, disciplina escolar (incluyendo pérdida de equipo, clubes y actividades; suspensión; o expulsión), y un historial que puede afectar la admisión universitaria, becas, ayuda financiera, servicio militar, empleo futuro y vivienda. Para algunos delitos primerizos, Massachusetts ahora ofrece un programa educativo de desvío que un tribunal puede usar en lugar de la audiencia penal.

Denunciar es seguro. Bajo M.G.L. c. 272 § 29D(b), NO es delito entregar una imagen desnuda o sexualmente explícita ilegal a las autoridades, a un padre o tutor, o al personal escolar cuando reportes haberla recibido o descubierto. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que se presenten de inmediato. Si alguien te está presionando, acosando o acosando en línea, o si se ha compartido una imagen desnuda o sexual tuya o de alguien que conoces, notifica de inmediato a un adulto de confianza – un maestro, consejero, administrador escolar, padre o tutor.

Se espera que los estudiantes utilicen todos los dispositivos digitales escolares y personales, plataformas de comunicación y recursos tecnológicos de manera responsable, respetuosa y conforme a las reglas escolares, la política del distrito y la ley.

Esta política aplica a conductas que ocurren en la propiedad escolar, durante actividades escolares, en el transporte escolar, a través de sistemas tecnológicos escolares y a conductas digitales fuera del campus cuando dichas conductas interrumpen el ambiente educativo, afectan la seguridad estudiantil o contribuyen a acoso escolar, acoso, intimidación o conflicto dentro de la comunidad escolar.

La creación, posesión, compartir, solicitar o publicar imágenes, videos, mensajes o contenido sexualmente explícitos, inapropiados o explotadores, incluyendo el "sexting", está estrictamente prohibido. Esto incluye contenido que involucre a uno mismo o a otros, ya sea creado dentro o fuera del campus, si afecta el ambiente escolar, la seguridad de los estudiantes o el bienestar de otros.

Ley de Massachusetts. Bajo la Ley de Massachusetts para Prevenir el Abuso y la Explotación (vigente a partir del 18 de septiembre de 2024), es un delito penal bajo M.G.L. c. 272 § 29D poseer, compartir, enviar, reenviar, comprar, vender o subir una imagen o video desnudo o sexualmente explícito de cualquier persona menor de 18 años, incluyendo imágenes tuyas e incluyendo imágenes creadas o modificadas usando IA. Leyes estatales relacionadas que también pueden aplicar incluyen M.G.L. c. 272 §§ 29A, 29B y 29C (posar, difundir y posesión de pornografía infantil) y M.G.L. c. 265 § 43A (acoso criminal, incluyendo el intercambio no autorizado de imágenes íntimas).

Nunca presiones a nadie. Nunca preguntes, presiones, amenazas, chantajes o sobornos a nadie para que te envíe una imagen desnuda o sexual. Si alguien te envía una imagen así, no la reenvíes, no la guardes ni la compartas. Una vez que envías una imagen, no puedes controlar a dónde va: puede guardarse, tomarse capturas de pantalla y compartirse con extraños, incluso años después.

Consecuencias en la vida real. Un delito de sexting o deepfake puede resultar en cargos penales, disciplina escolar (incluyendo la pérdida de equipos, clubes y actividades; suspensión; o expulsión), y un historial que puede afectar la admisión universitaria, becas, ayuda financiera, servicio militar, empleo futuro y vivienda. Para algunos delitos primerizos, Massachusetts ahora ofrece un programa educativo de desvío que un tribunal puede usar en lugar de la audiencia penal.

La denuncia es segura. Bajo M.G.L. c. 272 § 29D(b), NO es delito entregar una imagen desnuda o sexualmente explícita ilegal a la policía, a un padre o tutor, o al personal escolar cuando reportas que la recibiste o descubriste. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que se presenten de inmediato. Si alguien te está presionando, acosando o acoso escolar en línea, o si se ha compartido una imagen desnuda o sexual tuya o de alguien que conoces, avisa de inmediato a un adulto de confianza – un maestro, consejero, administrador escolar, padre o tutor.

Imágenes, videos y audio generados o manipulados por IA ("deepfakes")

A los estudiantes se les prohíbe crear, alterar, compartir o distribuir imágenes, videos o audios manipulados o generados artificialmente ("deepfakes") que representen falsamente a otra persona de manera sexual, explícita, dañina, amenazante, humillante o engañosa. Esto incluye el uso de herramientas de inteligencia artificial (IA), software de edición de fotos u otras plataformas digitales para generar o modificar dicho contenido.

Bajo M.G.L. c. 272 § 29D, una imagen desnuda o sexualmente explícita "deepfake" generada por IA de una persona menor de 18 años conlleva las mismas consecuencias penales que una foto real. Una imagen falsa se trata como una real. Crear, solicitar, poseer o compartir dicho contenido es ilegal incluso si nunca se tomó una fotografía real.

Ciberacoso, acoso e imitación

Cualquier uso de tecnología para acosar, intimidar, intimidar, explotar, avergonzar, amenazar, suplantar o violar la privacidad, dignidad o seguridad de otra persona es una política seria y también puede violar leyes estatales y federales.

El ciberacoso —el uso de tecnología o dispositivos electrónicos (incluyendo mensajes de texto, redes sociales, correo electrónico, plataformas de juegos y aplicaciones) para dañar, amenazar, intimidar o hostigar a otra persona— está prohibido por la ley de Massachusetts bajo M.G.L. c. 71 § 37O. La conducta en línea que ocurre fuera del campus o fuera del horario escolar aún puede llevar a la disciplina escolar cuando interfiere con el ambiente educativo, interfiere con los derechos de otro estudiante o contribuye al acoso escolar o al acoso en la escuela.

Violaciones de Privacidad y Compartición No Autorizada

Está estrictamente prohibido compartir, grabar, publicar o distribuir no autorizado imágenes, videos, mensajes o información privada, personal o sensible que involucre a estudiantes, personal o miembros de la comunidad escolar.

Directrices para Redes Sociales

Se espera que los estudiantes que usen redes sociales (Instagram, TikTok, Snapchat, Twitter, Facebook, etc.) mientras están en redes o dispositivos escolares:

- **Nunca** publiques comentarios negativos, hirientes o de acoso sobre otros estudiantes, maestros o personal escolar

- **Nunca compartas** información personal sobre ti u otros (direcciones, números de teléfono, números de tarjeta de crédito, números de seguro social, etc.)
- **Nunca publiques** fotos o contenido inapropiado que no quisieras que maestros, padres o futuros empleadores vieran
- **Piensa antes de publicar:** todo en línea puede ser permanente, incluso si lo borras
- **Respetar la privacidad:** no tomes ni compartas fotos/videos ni compartas los nombres o apellidos de otros sin permiso
- **Reporta problemas** - dile a un adulto de confianza si alguien te molesta en línea
- **Sigue las reglas de la escuela:** las mismas reglas que aplican en la escuela aplican en línea
- **Evita dramas:** no te involucres en discusiones o conflictos en línea

Recuerda: Lo que publicas en línea refleja a ti, a tu familia y a tu escuela. ¡Siéntete orgulloso de tu huella digital!

Integridad Académica y Ciudadanía Digital

Se espera que los estudiantes demuestren integridad académica al usar tecnología:

- **Cita tus fuentes:** siempre da crédito cuando uses información, imágenes o ideas de internet
- **No cometas plagios:** copiar y pegar de sitios web o recursos digitales sin cita es hacer trampa y los estudiantes que violen la Política del Distrito, descrita en el Manual del Estudiante, pueden enfrentar las consecuencias apropiadas según lo establecido en el Manual del Estudiante
- **Respetar el trabajo de los demás:** no copies el trabajo de otros estudiantes
- **Pide permiso:** consulta con tu maestro antes de usar recursos en línea para tareas
- **Usa IA solo cuando esté permitido;** usar herramientas de IA (como Gemini, ChatGPT u otra IA generativa) para completar una tarea sin el permiso de tu maestro es una forma de plagio y una violación de esta política
- **Cita IA cuando se use** – cuando la IA esté permitida para una tarea, divulga y cita su uso de la misma manera que citarías cualquier otra fuente

Uso de materiales protegidos por derechos de autor

Los estudiantes se abstendrán de usar materiales obtenidos en línea sin pedir permiso al propietario si el uso del material puede considerarse infracción de derechos de autor. Los estudiantes deben asumir que la mayoría del material disponible en Internet está protegida por derechos de autor. Las violaciones a la ley de derechos de autor que ocurran durante el uso de la red del Distrito u otros recursos están prohibidas y pueden generar responsabilidad tanto para el Distrito como para el individuo. Los estudiantes deben cumplir con las regulaciones sobre derechos de autor y plagio que regulan el uso del material accedido a través de la red del Distrito.

El Distrito no será responsable por el uso inapropiado de recursos electrónicos por parte de los estudiantes, por violaciones de restricciones de derechos de autor, errores o negligencia de los estudiantes, o costos incurridos por los estudiantes. El Distrito cooperará con las agencias de protección de derechos de autor que investiguen infracciones 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, logotipo e 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 red que estén 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, entre otros contenido que sea sexualmente explícito, pornográfico, obsceno, ilegal o que promueva violencia.

Para los propósitos de esta sección, el contenido "sexualmente explícito" prohibido incluye imágenes y videos "deepfake" generados por IA o alterados digitalmente que parecen mostrar a una persona real de manera desnuda, sexual o sexualmente sugerente.

Protección de redes

Como lo exige la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA), el Distrito está obligado a 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 menores en las redes escolares. A través de esto, el Distrito busca proporcionar instrucción a los estudiantes sobre cómo interactuar con otras personas en línea, absteniéndose de acoso escolar o acoso de cualquier tipo. Sistemas de Información trabaja en colaboración con la administración escolar en la gestión del filtro de Internet del Distrito y colaborará con la comunidad del Distrito para asegurar que el filtro cumpla con las necesidades académicas de cada escuela mientras protege a los estudiantes de contenido inapropiado.

Privacidad

No existe 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 ni contenidos en los archivos de los mismos sistemas.

El Distrito se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier archivo almacenado en las computadoras del Distrito y en toda la comunicación de los estudiantes a través de la red del Distrito.

Los mensajes electrónicos (incluidos archivos adjuntos) y archivos almacenados en computadoras del Distrito o transmitidos mediante sistemas del Distrito pueden tratarse como cualquier otra propiedad escolar. Los administradores del distrito y el personal de red pueden revisar archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y, si es necesario, para asegurar que los estudiantes actúen con responsabilidad. El Distrito puede optar por desplegar software de rastreo de ubicación en dispositivos con el único propósito de localizar los dispositivos identificados como perdidos o robados.

Dispositivos electrónicos personales

El uso de dispositivos electrónicos personales está permitido según lo establecido en el Manual del Estudiante o a discreción del Superintendente-Director. Los estudiantes deben seguir todas las reglas del aula respecto al uso de dispositivos personales. El Distrito no es responsable del mantenimiento y la seguridad de dispositivos electrónicos personales y no asume responsabilidad por pérdida o robo. El Distrito se reserva el derecho de hacer cumplir medidas de seguridad en dispositivos personales y/o retirar dispositivos que se encuentren en violación de las reglas escolares cuando se cometa un delito penal o cuando se usen para acceder a herramientas del Distrito.

Los estudiantes deben:

- Mantén los dispositivos personales seguros cuando no los uses
- Solo usa dispositivos personales cuando esté permitido
- No usar dispositivos personales para grabar a otros sin permiso
- Sigue todas las pautas de la UP y del Manual del Estudiante al acceder a las redes escolares en dispositivos personales

Seguridad de red

La infraestructura de red de nuestro Distrito está diseñada pensando en las medidas adecuadas de seguridad y desempeño.

Se prohíbe a los estudiantes descargar, instalar, modificar o saltarse medidas de seguridad en dispositivos electrónicos, equipos de red y otras medidas de seguridad de software/en línea. Se espera que los estudiantes se desconecten de la red al concluir las sesiones de clase o a solicitud de maestros o administradores para reforzar la seguridad. Está prohibido intentar obtener acceso no autorizado a programas del sistema o equipos informáticos, incluyendo 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 otros. Al trabajar con tareas escolares que contengan datos personales, se espera que los estudiantes:

- Solo comparte información con compañeros cuando un maestro lo indique específicamente
- Usa sistemas aprobados por la escuela para entregar tareas
- Nunca compartas contraseñas o información de inicio de sesión con otros estudiantes
- Reporta inmediatamente cualquier problema de seguridad sospechoso a un maestro o administrador

Contraseñas

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de contraseña establecidos por el Distrito al iniciar sesión en computadoras, redes y sistemas en línea escolares. Los estudiantes no están autorizados a compartir su contraseña ni la de ningún otro usuario, ni usar la cuenta o identidad de otro usuario, y deben tener precaución extra 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 ha sido comprometida de alguna manera, debe contactar inmediatamente a un maestro, administrador o al Departamento de Sistemas de Información (IS).

Medios y Almacenamiento

Los estudiantes deben guardar su trabajo usando sistemas aprobados por el Distrito siempre que sea posible. Al usar dispositivos de almacenamiento externos (memorias USB, etc.), los estudiantes deben:

- Solo usa dispositivos que hayan sido revisados por virus
- Nunca almacenes ni compartas contenido inapropiado
- Ten en cuenta que todos los expedientes pueden estar sujetos a revisión por parte del personal escolar
- Utiliza sistemas de almacenamiento en la nube aprobados por el Distrito cuando estén disponibles

Soporte de Dispositivos

El Distrito proporciona soporte básico para dispositivos electrónicos emitidos por el Distrito. Los dispositivos deben estar conectados regularmente a la red del Distrito 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 que un dispositivo electrónico se pierda o sea robado, el estudiante está obligado a 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.

Regreso de los dispositivos electrónicos

Toda la tecnología entregada a los estudiantes se considera propiedad del Distrito y debe ser devuelta antes de salir de la escuela, transferirse o al final del ciclo escolar. Todo el equipo debe ser devuelto directamente al personal escolar designado. No devolver los dispositivos puede tener consecuencias según lo establecido en el Manual del Estudiante.

Gestión de la Energía

El Distrito se esfuerza por reducir nuestra huella ambiental mediante 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 cargo no autorizado, incluyendo cargos telefónicos, de larga distancia, recargos por minuto y/o costos de equipo o línea
- Cualquier obligación financiera derivada del uso no autorizado del sistema para la compra de productos o servicios
- Cualquier costo, responsabilidad o daño causado por la violación de estas lineamientos por parte de un estudiante
- Cualquier información o material que se transfiera a través de la red
- Cualquier otro uso inapropiado de recursos electrónicos del Distrito
- El Distrito no ofrece ninguna garantía, implícita o no, respecto a la confiabilidad de la conexión de datos. El Distrito no será responsable por ninguna pérdida o corrupción de datos que resulte durante el uso de la red

El Distrito se reserva el derecho de solicitar restitución a cualquier estudiante y su familia por los costos incurridos por el Distrito, incluyendo 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 asegurar la entrega precisa de la información y, como tal, mantendrá un sitio web del Distrito y las cuentas de redes sociales del Distrito y de la escuela autorizadas por el Superintendente-Director. Todas estas plataformas en línea son mantenidas por empleados asignados al Distrito, actuando en sus capacidades profesionales.

Para que la comunicación pública con el Comité Escolar y el personal del Distrito sea respondida oportunamente, conforme a los requisitos legales para la comunicación pública, **se desactivará en la medida de lo posible los comentarios en todos los sitios del Distrito y de las escuelas.** El Distrito mantiene el derecho de monitorear la idoneidad de cualquier comentario realizado a través de una plataforma de redes sociales.

Se dará alta prioridad a que estas plataformas sean accesibles, se actualicen con frecuencia y sean fáciles de usar.

Requisitos de Cumplimiento para los Estudiantes

El AUP es revisado anualmente por el Superintendente-Director y el Director de Tecnología, Inscripción e Información del Distrito.

Todos los estudiantes deben verificar que hayan leído y cumplirán con la AUP anualmente.

- Anualmente, todos los estudiantes deben aceptar y firmar un formulario de uso digital. Este formulario también debe ser firmado por el padre o tutor para estudiantes menores de 18 años
- Todos los usuarios invitados serán invitados a aceptar 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 usar los sistemas y dispositivos de Internet del Distrito, el estudiante acepta seguir todas las regulaciones, políticas y lineamientos del Distrito que sean consistentes y directamente relacionados con los objetivos educativos del Distrito. Se anima a los estudiantes a reportar el mal uso o la violación de protocolos al personal correspondiente, incluyendo maestros, administradores del edificio y el Director de Tecnología, Inscripción e Información.

El abuso de estos privilegios puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

- Advertencia y asesoría sobre el uso adecuado de tecnología
- Suspensión o cancelación de privilegios de uso tecnológico
- Pago por pérdidas, daños o reparaciones
- Detención, suspensión u otra acción disciplinaria bajo las políticas escolares
- Remisión a las fuerzas del orden por actividades ilegales
- Pérdida de participación en actividades o eventos escolares
- Reporte obligatorio – las violaciones relacionadas con sexting, deepfakes, acoso, ciberacoso u otro abuso o explotación sospechosa pueden ser reportadas por el personal escolar a las autoridades y al Departamento de Niños y Familias de Massachusetts (DCF), según lo requerido por M.G.L. c 119 §§ 21 y 51A

La gravedad de las consecuencias dependerá de la naturaleza y 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 liberación de documentos gubernamentales a solicitud de una persona. Se puede hacer una solicitud FOIA al Distrito Técnico Vocacional Regional de Greater Lowell para documentos/comunicaciones electrónicas almacenadas o transmitidas a través de los sistemas del Distrito, a menos que esa información pueda ser perjudicial para intereses gubernamentales o personales. Para más información, visite <http://www.foia.gov/>

Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) La ley FERPA protege la privacidad, precisión y divulgación de información para estudiantes y familias del Distrito. La información personal almacenada o transmitida por agentes del Distrito debe cumplir con las leyes FERPA y el Distrito está obligado a proteger la integridad y seguridad de la información de estudiantes y familias. Para más información, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) Exige que las escuelas que reciben fondos federales a través del programa ERate protejan a los estudiantes de contenido considerado dañino o inapropiado. El Distrito está obligado a filtrar el acceso a internet por contenido inapropiado, monitorear el uso de internet de menores y proporcionar educación a estudiantes y empleados sobre comportamientos seguros y apropiados en línea.

Inteligencia Artificial (IA) Sistemas computacionales que realizan tareas que normalmente requieren inteligencia humana, como escribir, responder preguntas, crear imágenes o videos, reconocer el habla o hacer predicciones. Ejemplos incluyen chatbots generativos y generadores de imágenes con IA. La IA puede ser utilizada por los estudiantes solo cuando un maestro o el Distrito han aprobado la herramienta específica para la tarea específica.

Deepfake Una imagen, video o grabación de audio que ha sido creado o alterado usando IA para hacer parecer que una persona real dijo o hizo algo que no hizo. Según la ley de Massachusetts, una imagen deepfake desnuda o sexual de una persona menor de 18 años conlleva las mismas consecuencias penales que una foto real (M.G.L. c. 272 § 29D).

Sexting Enviar, compartir, solicitar, reenviar, publicar o subir mensajes, imágenes o videos sexuales a través de teléfonos, redes sociales, juegos u otras plataformas electrónicas. Bajo M.G.L. c. 272 § 29D, el sexting que involucre a menores de 18 años – incluyendo imágenes tuyas e imágenes generadas por IA – es un delito penal en Massachusetts.

Ciberacoso El uso de tecnología o dispositivos electrónicos para dañar, amenazar, acosar, avergonzar o intimidar a otra persona. El ciberacoso es ilegal en Massachusetts bajo M.G.L. c. 71 § 37O y es una violación de esta política, ocurra dentro o fuera de las instalaciones escolares cuando interfiere al ambiente educativo.

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.

- 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)

- 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.
- 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.

- 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.
 - 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.
 - 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.

- 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.
- Al notificar a las autoridades policíacas, que un alumno, exalumno ha sido reportado como desaparecido, se colocará una marca en el expediente del alumno. La escuela reportará cualquier solicitud respecto al expediente de tal alumno a las autoridades correspondientes.
- 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.
- 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

- Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que:
 - o 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
 - o le han sido negadas las visitas al padre, o
 - o 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
 - o 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.
- 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.
- Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito ante Superintendente-Director/Asistente de la escuela.

APÉNDICE E (Continúa)

- 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.

- 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.
- Tras la recepción de una orden judicial que prohíba la distribución de la información, la escuela notificará a los padres sin custodia que dejará de proporcionarles acceso al expediente del estudiante.

Enmiendas al Expediente Estudiantil

El alumno y/o su padre o tutor tendrán el derecho de agregar información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito en el expediente del estudiante. Las personas anteriores tienen derecho a solicitar la eliminación o modificación de cualquier información contenida en dicho expediente. También tendrán derecho a sostener una conferencia con el Superintendente-Director Asistente para dar a conocer las objeciones con respecto a los materiales contenidos en el expediente. El Superintendente-Director Asistente o su designado deberán tomar una decisión dentro de una semana después de la conferencia o después de haber recibido una objeción por escrito. La decisión del Superintendente-Director Asistente debe presentarse por escrito y declarar explícitamente las razones que sustentan dicha decisión. Si la decisión es a favor de los padres/estudiante, el Superintendente-Director Asistente tomará inmediatamente las medidas necesarias para poner en vigor la decisión.

En caso de que la decisión del Superintendente-Director Asistente no sea satisfactoria, el alumno y su padre o tutor podrán apelar ante el Superintendente por escrito para llevar una revisión de sus objeciones. Es posible apelar ante Comité de la escuela si la decisión del Superintendente no fuese satisfactoria. Véase abajo los detalles del proceso de apelación.

Privacidad y Seguridad de los Expedientes Estudiantiles

- El Superintendente-Director Asistente o su designado serán responsables de la privacidad y seguridad de todos los expedientes estudiantiles mantenidos en la escuela.
- 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

administrativas centrales o de aquellos estudiantes en edad escolar con necesidades especiales que no se han inscrito en una escuela pública.

- 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

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.

APÉNDICE E (Continúa)

- 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.
- 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.
- 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).
- o Los funcionarios escolares deberán contar con todas las pruebas en las cuestiones presentadas por la parte recurrente.
- o 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.
- o 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.
- 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

- 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.
- 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 esta antes de su destrucción. Se colocará una copia de dicha notificación en el expediente temporal.
- 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.

- 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 estos, 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, § 370 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, § 370, 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.

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.

APÉNDICE G (Continúa)

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.

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 anti-acoso del distrito, deberá:

1. **Determinar qué medidas correctivas se requieren, si las hay;** 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

APÉNDICE G (Continúa)

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

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
<u>Departamento de Consejería Escolar</u>	
Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX	978-441-4955
<u>Departamento de Educación Especial</u>	
Director de Educación Especial	978-441-4850
<u>On-Line Parent Resources</u>	
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.
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.
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
2026-2027

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 publicadas 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 DENUNCIAS OFICIAL DE RECURSOS
ESCOLARES
(SRO)

COMPLETE ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS PARA REPORTAR UNA DENUNCIA 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 DENUNCIAS PARA REPORTAR UNA DENUNCIA 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.

MANUAL DEL ESTUDIANTE 2026-2027

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 2026-2027, 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 2026-2027.

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 11 de septiembre de 2026. Este formulario también se puede encontrar en el sitio web de la escuela en www.gltech.org.

APÉNDICE I

GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

DEPARTAMENTO TITLE I

Pacto Escolar Padre/Estudiante 2026-2027

2026-2027

NUESTRO PROGRAMA TITLE I:

5. 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.
6. Alentará a cada alumno a trabajar a su máximo potencial.
7. Ofrecerá servicios de enlace para ayudar a los padres a entender las expectativas de Greater Lowell Technical High School.
8. 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:

5. Alentaré a mi hijo o hija a esforzarse en términos de trabajo escolar, asistencia a la escuela y conducta.
6. Ofreceré mi tiempo y espacio para que mi hijo o hija complete sus asignaciones de tarea en casa.
7. Me esforzaré para asistir a los eventos organizados por la escuela a fin de mantenerme al tanto del desempeño de mi hijo o hija.
8. 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 DENUNCIAS OFICIAL DE RECURSOS
ESCOLARES
(SRO)

COMPLETE ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS PARA REPORTAR UNA DENUNCIA 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 DENUNCIAS PARA REPORTAR UNA DENUNCIA 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 2026-2027**

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:

5. 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 2026-2027, 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.

6. 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 2026-2027.

7. 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.

8. 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 18 de septiembre de 2026. Este formulario también se puede encontrar en el sitio web de la escuela en www.gltech.org.