

# ESCUELA PRIMARIA CASHMAN



---

## ALUMNO MANUAL

2026-2027

---

**Dra. Amy Mitchell**  
*Principal*

**Dra. Emily Kessel**  
*Subdirector*

**DIRECCIÓN:** 193 Lion's Mouth Road, Amesbury, MA 01913  
**Teléfono #**978-388-4407      **Número de fax** 978-388-4479

<https://ces.amesburyma.gov>



En las Escuelas Públicas de Amesbury, nuestra visión para todos los alumnos y graduados es que aprendan, se desarrollen y encarnen estos cuatro pilares fundamentales.



*Somos resilientes y actuamos con respeto, integridad y responsabilidad.*



*Nos conectamos y trabajamos juntos.*



*Damos sentido a las cosas formulando preguntas, resolviendo problemas y tomando decisiones.*



*Compartimos ideas, escuchamos a los demás y demostramos comprensión.*



## Escuela Primaria Cashman

193 Lions Mouth Road  
Amesbury, MA 01913  
Teléfono: 978.388.4407 Fax: 978.388.4479

Dra. Amy Mitchell, Directora  
Dra. Emily Kessel, Subdirectora

Agosto de 2026

Estimadas familias y cuidadores de la escuela Cashman:

El inicio de un nuevo año escolar siempre está lleno de ilusión y entusiasmo, así como de la promesa de nuevas posibilidades. El personal de la Escuela Cashman espera trabajar con ustedes para garantizar el éxito de la experiencia de aprendizaje individual de cada niño. Este éxito se logra cuando las escuelas y las familias trabajan juntas. Por ello, su participación activa y colaborativa en nuestra comunidad escolar es bienvenida y alentada.

Al comenzar nuestro año escolar, por favor lea atentamente este manual. Nuestras escuelas públicas operan bajo leyes y políticas federales, estatales y locales para proporcionar un entorno seguro y enriquecedor para nuestros estudiantes. *Manual para la familia* Este manual le proporciona información importante para el año escolar 2026-2027. Por favor, tómese el tiempo necesario para familiarizarse completamente con su contenido. También le pedimos que comparta las partes pertinentes del manual con su(s) hijo(s). *Manual para la familia* Es la base sobre la que podemos construir una sólida alianza con nuestras familias, basada en la confianza y orientada a apoyar nuestro objetivo común de brindar la mejor experiencia educativa posible a nuestros alumnos de tercero a quinto grado de primaria durante este importante período de su desarrollo académico y socioemocional.

Esperamos colaborar con usted para garantizar el éxito de su hijo. No dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta. ¡Les damos las gracias por todo lo que hacen para apoyar el éxito escolar de sus hijos cada día!

Con todo respeto,

Dra. Amy Mitchell  
Principal

Dra. Emily Kessel  
Subdirector

doEscuela Primaria Ashman (978) 388-4407

**PERSONAL****ADMINISTRACIÓN DE CES**

Dra. Amy Mitchell  
**Director de la escuela**

Dra. Emily Kessel  
**Subdirector**

**ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO**

**Dr. Stephen Zdravec**  
**Superintendente de Escuelas**

**Daniel Grayton**  
**Director interino de finanzas y operaciones**

**Christopher Heath**  
**Director de Enseñanza y Aprendizaje**

**Martha Robinson**  
**Director de Servicios Estudiantiles**

**Heather Own**  
**Subdirector de Servicios Estudiantiles**

**Jim McCarthy**  
**Director de Instalaciones**

## 2026 - 2027 PROFESORADO/PERSONAL DE CES

| ESCUELA PRIMARIA CASHMAN   193 Lions Mouth Road   Amesbury, MA 01913 Teléfono: (978) 388-4407                                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Principal</u></b><br>Amy Mitchell<br><br><b><u>Subdirector</u></b><br>Emily Kessel                                                                                                       | <b><u>Secretarias</u></b><br>Linda Lynch<br>Alex Crisham                                                                  | <b><u>Facilitador del equipo de educación especial</u></b><br>Nikki Greenberg                                                                                                                                                                                                                | <b><u>Consejeros escolares</u></b><br>Megan Hoyt<br>Sabrina Monroe                                                                                                                                                         | <b><u>MPFT</u></b><br>Mike Tanzella<br>Mike DeNuzzio                                                                        | <b><u>Enfermero</u></b><br>Kieran Ford                                                                                                                                                                      |
| <b><u>Especialistas</u></b><br>Kathy Fowler<br>-Tecnología<br>Aplique de pared<br>Kaitlin-Arte<br>JenniferMacIntire-<br>Biblioteca<br>Sarah Roberts<br>-Música<br>Jennifer Slater<br>-Gimnasia | <b><u>Psicólogo escolar</u></b><br>Melissa Lashure                                                                        | <b><u>Especialista en lectura del Título 1</u></b><br>Lisa Dupere<br><br><b><u>Título 1 Tutor de lectura</u></b><br>Allison Waterman                                                                                                                                                         | <b><u>BCBA</u></b><br>Kerri Langlois                                                                                                                                                                                       | <b><u>Terapeuta ocupacional</u></b><br>Hannah King<br><br><b><u>Fisioterapeutas</u></b><br>Meghan Thurlow<br>Meghan Woodman | <b><u>Habla/Lenguaje</u></b><br>Kassie Zukowski                                                                                                                                                             |
| <b><u>Educación especial</u></b><br>Carolyn Cavanagh<br>-Grado 3<br>Ruth Boehl -Cuarto grado<br>Larissa Vincent<br>-Quinto grado<br>Erin Kenney -<br>Multigrado                                | <b><u>Auxiliar de CAMP</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lauren Snay</li> </ul>                            | <b><u>ELEVAR</u></b><br>Jillian Dick<br>Para el personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molly Gillard</li> <li>• Janet Stevens</li> <li>• Pia Froncki</li> </ul> <b><u>APUNTAR</u></b><br>Para el personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Madelyn Pelletier</li> </ul> | <b><u>REMONTARSE</u></b><br>Anna Gobeil<br>Para el personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanessa Torres (por confirmar)</li> <li>• Julie Kingston</li> <li>• Lily Griffin</li> <li>• Alex Naughton</li> </ul> | <b><u>Basado en el lenguaje</u></b><br>Deirdre Vachon                                                                       | <b><u>PASO</u></b><br>Kristan Robicheau<br>Para el personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shelly Peicott</li> <li>• Sue Wilkinson</li> <li>• Megan Gilleo</li> <li>• Kelly Francoeur</li> </ul> |
| <b><u>Profesor de ML</u></b><br>Lauren Egan                                                                                                                                                    | <b><u>Grado 3</u></b><br>Abigail Keefe<br>Carol Bonura<br>Emily Lloyd<br>Sarah Pelletier<br>Cara Ripley<br>Brianna Gaynor | <b><u>Cuarto grado</u></b><br>Rebecca Antonellis<br>Kate Gilbert<br>Chris Leary<br>Courtney Lovett<br>Becca Luz<br>Alyson Woodbury                                                                                                                                                           | <b><u>Quinto grado</u></b><br>Stacey Fijalkowski<br>Kara Bostic<br>Felicia Frammartino<br>Jessica Ladd<br>Elizabeth Peterson<br>Julieta Richard                                                                            | <b><u>Auxiliares de Inclusión</u></b><br><br><i>Breanne Rivera</i><br><i>Laurie Spielvogel</i>                              | <b><u>Cafetería</u></b><br>Krystal Castillo<br>(Gerente)<br><br><b><u>Supervisores de almuerzo</u></b><br>Elyssa Tiplady<br>Tina Wallace                                                                    |

## **Tabla de contenido**

### **Sección 1: Introducción**

- Tabla de contenido - 6
- Misión del distrito y las escuelas, No-Discriminación y acceso al aprendizaje del inglés Declaraciones- 6
- Calendario escolar de las escuelas públicas de Amesbury -9

### **Sección 2: Académicas**

- Aula de tutoría de estudiantes -10
- Plan de estudios - 10
- Boletines de calificaciones -10
- Aspen - 11
- Tarea - 11
- Integridad académica y plagio - 13

### **Sección 3: Asistencia**

- Horario escolar -13
- Ausencias, Tardanza y Despidos- 13
- Programa de notificación de ausencias estudiantiles-14
- Vacaciones durante los días lectivos - 15
- Procedimientos de llegada y salida - 15

### **Sección 4: Políticas y procedimientos para autobuses, automóviles y peatones**

- Autobús escolar - 17
- Camioneta de coche - 18
- Caminar/Andar en bicicleta a la escuela - 18

### **Sección 5: Políticas y procedimientos**

- Seguridad de edificios y visitas escolares -18
- Cuidado de equipos y suministros -19
- Biblioteca - 19
- Uso aceptable de los medios electrónicos - 20
- Bienes personales -20
- Objetos perdidos y encontrados - 20
- Problemas e inquietudes- 20
- Consejo Escolar- 20
- Alimentos y bebidas en la escuela- 21
- Vestimenta estudiantil -21
- Estudiantes y medios de comunicación- 21
- Programa de Voluntariado- 22

### **Sección 6: Protocolos de seguridad escolar -23**

### **Sección 7: Disciplina**

- Reglamento escolar y código de conducta- 24
- Teléfonos, relojes inteligentes y auriculares - 35

### **Sección 8: Servicios estudiantiles**

- Programas de Educación Especial- 36
- Política de participación de los padres del distrito/Título 1 -36
- Servicios de salud -37

### **Sección 9: Actividades extracurriculares y atletismo**

- Programa de Enriquecimiento -39

## **Sección 10 Políticas del distrito**

- Políticas y procedimientos del sistema APSs - 39 - 141
- JKAA - Restricción física y aislamiento - 141

## **Sección 1: Introducción**

### **Declaración de la misión de las Escuelas Públicas de Amesbury**

El Distrito Escolar de Amesbury está comprometido incondicionalmente con cada niño, garantizando que todos los estudiantes experimenten el éxito mediante el desarrollo de las actitudes y habilidades necesarias para el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando personal de la más alta calidad, experiencias de aprendizaje significativas y una comunidad vitalmente involucrada.

### **Declaración de la misión de las escuelas primarias de Amesbury**

En las escuelas primarias de Amesbury nos esforzamos por crear un entorno centrado en el niño que promueve la excelencia académica, el éxito individual y la responsabilidad social. Creemos que la colaboración y el apoyo mutuo entre el hogar, la escuela y la comunidad son esenciales para la educación de cada niño. Las experiencias de aprendizaje significativas abarcan las necesidades emergentes del niño en su totalidad, mente y body. Celebramos nuestra cultura escolar única y diversa mientras inspiramos a cada niño a ser un Aprendiz de por vida.

### **Declaración de no discriminación de las Escuelas Públicas de Amesbury**

Las Escuelas Públicas de Amesbury no toleran la discriminación contra estudiantes, padres, empleados ni el público en general por motivos de raza, color, dominio del inglés, religión, origen nacional, estatus migratorio, ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, condición de veterano, edad o discapacidad. Asimismo, las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a mantener un entorno escolar libre de acoso por motivos de raza, color, dominio del inglés, religión, origen nacional, estatus migratorio, ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, condición de veterano, edad o discapacidad. Además, el Distrito brinda igualdad de acceso a todos los grupos juveniles designados. De conformidad con los requisitos de la Ley McKinney-Vento, el Distrito tampoco discrimina a los estudiantes por motivos de falta de vivienda.

### **Declaración de acceso para estudiantes de inglés**

Los estudiantes de inglés como segunda lengua (EL, por sus siglas en inglés) constituyen uno de los grupos estudiantiles más diversos de Massachusetts y de todo el país, y representan una amplia gama de orígenes culturales, lingüísticos, educativos y socioeconómicos. Aportan a sus comunidades

escolares una gran riqueza cultural y lingüística, así como un potencial cognitivo, social, emocional, político y económico adicional.

Las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a brindar programas de educación para estudiantes de inglés como segunda lengua (ELE) de alta calidad que promuevan el dominio del idioma inglés y el acceso completo al contenido académico correspondiente a su nivel. De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) y las leyes federales de derechos civiles, los estudiantes de inglés como segunda lengua (EL) no están segregados de sus compañeros angloparlantes. Nuestro distrito garantiza que todos los programas de apoyo lingüístico se lleven a cabo de la manera menos segregacionista posible.

Los estudiantes de inglés como segunda lengua (EL) tienen igualdad de oportunidades para participar plenamente en la vida escolar. Deben tener acceso equitativo a todos los programas educativos y actividades extracurriculares disponibles en la escuela para los que califiquen. Su nivel de dominio del inglés no determina su participación en los programas y servicios académicos, incluidos los servicios de orientación, educación especial, artes escénicas y visuales, deportes y cualquier clase optativa que se ofrezca en la escuela. El Distrito supervisa activamente la estructura de los programas para prevenir el aislamiento innecesario y fomentar un entorno de aprendizaje inclusivo y de apoyo para todos los estudiantes.

### **Información del contacto:**

La política de no discriminación de las Escuelas Públicas de Amesbury se extiende a estudiantes, personal, público en general y personas con quienes mantiene relaciones comerciales. Ninguna persona será excluida ni discriminada en el empleo, la admisión a una escuela pública de Amesbury o en la obtención de las ventajas, privilegios y programas de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, situación familiar, dominio del inglés o religión. La siguiente lista proporciona información de contacto para cualquier pregunta relacionada con las prácticas de no discriminación del distrito:

### **Coordinadores a nivel de distrito:**

|                                                                  |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Administrador de Educación Especial</i>                       | Martha Robinson, Directora de Servicios Estudiantiles                              |
| <i>Coordinador del Distrito 504</i>                              | Oficina Central                                                                    |
| <i>Coordinador de tutorías a domicilio/hospitalarias</i>         | 5 Highland Street                                                                  |
| <i>Contacto de acogimiento familiar</i>                          | <a href="mailto:martha.robinson@amesburyma.org">martha.robinson@amesburyma.org</a> |
| <i>Enlace con personas sin hogar según la Ley McKinney-Vento</i> | 978-388-0531                                                                       |

|                                                      |                                                                                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Coordinador de Derechos Civiles &amp; Equidad</i> | Christopher Heath, Director de Enseñanza, Aprendiendo                                  |
| <i>Coordinador de Idioma Inglés</i>                  | Oficina Central                                                                        |
| <i>Coordinador de los Títulos I, II, III y IV</i>    | 5 Highland Street                                                                      |
| <i>Coordinador del Título IX</i>                     | <a href="mailto:christopher.heath@amesburyma.org">christopher.heath@amesburyma.org</a> |
|                                                      | 978-388-0507                                                                           |

*Coordinador de preescolar*  
*Coordinador de fuera del distrito*

Heather Eigen, Subdirectora de Servicios Estudiantiles  
 Oficina Central  
 5 Highland Street  
[heather.eigen@amesburyma.org](mailto:heather.eigen@amesburyma.org)  
 978-388-0531

**Puntos de contacto iniciales en el edificio:**

|                                                     | <b>Planes 504</b>                                                                                                                                                                   | <b>Título IX</b>                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escuela primaria Shay Escuela</b>                | John Ombrowowski / Director<br><a href="mailto:john.ombrowowski@amesburyma.org">john.ombrowowski@amesburyma.org</a><br>193R Lions Mouth Road<br>978-388-3659                        | John Ombrowowski / Director<br><a href="mailto:john.ombrowowski@amesburyma.org">john.ombrowowski@amesburyma.org</a><br>193R Lions Mouth Road<br>978-388-3659               |
| <b>Escuela primaria Cashman Escuela</b>             | Emily Kessel / Subdirectora<br><a href="mailto:emily.kessel@amesburyma.org">emily.kessel@amesburyma.org</a><br>193 Lions Mouth Road<br>978-388-4407                                 | Emily Kessel / Subdirectora<br><a href="mailto:emily.kessel@amesburyma.org">emily.kessel@amesburyma.org</a><br>193 Lions Mouth Road<br>978-388-4407                        |
| <b>Escuela Secundaria Amesbury</b>                  | Jessica Stryhalaleck / Subdirectora<br><a href="mailto:jessica.stryhalaleck@amesburyma.org">jessica.stryhalaleck@amesburyma.org</a><br>Calle Principal 220<br>978-388-0515          | Jessica Stryhalaleck / Subdirectora<br><a href="mailto:jessica.stryhalaleck@amesburyma.org">jessica.stryhalaleck@amesburyma.org</a><br>Calle Principal 220<br>978-388-0515 |
| <b>Escuela Secundaria Amesbury</b>                  | Dra. Alina Lingley / Subdirectora<br><a href="mailto:alina.lingley@amesburyma.org">alina.lingley@amesburyma.org</a><br>5 Highland Street<br>978-388-4800                            | Dra. Alina Lingley / Subdirectora<br><a href="mailto:alina.lingley@amesburyma.org">alina.lingley@amesburyma.org</a><br>5 Highland Street<br>978-388-4800                   |
| <b>Escuela Secundaria de Innovación de Amesbury</b> | Bethany Noseworthy / Consejera de Adaptación Escolar<br><a href="mailto:bethany.noseworthy@amesburyma.org">bethany.noseworthy@amesburyma.org</a><br>7 Friend Street<br>978-388-8037 | Evan Melanson / Director<br><a href="mailto:evan.melanson@amesburyma.org">evan.melanson@amesburyma.org</a><br>7 Friend Street<br>978-388-8037                              |



## AMESBURY PUBLIC SCHOOLS 2026-2027

| 0-000 August 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|
| S                 | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|                   |    |    |    |    |    | 1  |
| 2                 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9                 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16                | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23                | 24 | TI | TI | TI | 28 | 29 |
| 30                | T  |    |    |    |    |    |

| 19-092 January 2027 |    |    |    |    |    |    |
|---------------------|----|----|----|----|----|----|
| S                   | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|                     |    |    |    |    | H  | 2  |
| 3                   | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10                  | 11 | 12 | EC | EC | 15 | 16 |
| 17                  | H  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24                  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31                  |    |    |    |    |    |    |

| 14-180 June 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------------|----|----|----|----|----|----|
| S                | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|                  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6                | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13               | 14 | 15 | 16 | 17 | H  | 19 |
| 20               | ER | M  | M  | M  | M  | 26 |
| 27               | M  | 29 | 30 |    |    |    |

| 18-018 September 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------|----|----|----|----|----|----|
| S                     | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
|                       |    | PD | ST | 3  | V  | 5  |
| 6                     | H  | PK | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13                    | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20                    | 21 | PD | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27                    | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

| 15-107 February 2027 |    |    |    |    |     |    |
|----------------------|----|----|----|----|-----|----|
| S                    | M  | T  | W  | Th | F   | S  |
|                      | 1  | 2  | 3  | 4  | PRT | 6  |
| 7                    | 8  | 9  | 10 | 11 | 12  | 13 |
| 14                   | H  | V  | V  | V  | V   | 20 |
| 21                   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26  | 27 |
| 28                   |    |    |    |    |     |    |

| Calendar Codes                   |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Indicates No School Days         |  |  |  |  |  |  |
| EC = Education Conferences       |  |  |  |  |  |  |
| ER = Early Release Day           |  |  |  |  |  |  |
| H = Holiday                      |  |  |  |  |  |  |
| M = No School: Make-up Days      |  |  |  |  |  |  |
| PD = Professional Development    |  |  |  |  |  |  |
| PRT = Prof. Release Time Day     |  |  |  |  |  |  |
| ST = Student 1 <sup>st</sup> Day |  |  |  |  |  |  |
| T = Teacher/Staff Only           |  |  |  |  |  |  |
| TI = New Teacher Induction Days  |  |  |  |  |  |  |
| V = School Vacation              |  |  |  |  |  |  |
| PK = PreK Start Day              |  |  |  |  |  |  |

| 21-039 October 2026 |    |    |    |    |     |    |
|---------------------|----|----|----|----|-----|----|
| S                   | M  | T  | W  | Th | F   | S  |
|                     |    |    |    | 1  | 2   | 3  |
| 4                   | 5  | 6  | 7  | 8  | PRT | 10 |
| 11                  | H  | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 |
| 18                  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23  | 24 |
| 25                  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30  | 31 |

| 22-129 March 2027 |    |    |    |    |     |    |
|-------------------|----|----|----|----|-----|----|
| S                 | M  | T  | W  | Th | F   | S  |
|                   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  |
| 7                 | 8  | PD | 10 | 11 | 12  | 13 |
| 14                | 15 | 16 | 17 | 18 | PRT | 20 |
| 21                | 22 | 23 | 24 | 25 | 26  | 27 |
| 28                | 29 | 30 | 31 |    |     |    |

| 17-056 November 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|----|----|----|----|----|----|
| S                    | M  | T  | W  | Th | F  | S  |
| 1                    | 2  | PD | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8                    | 9  | 10 | H  | 12 | 13 | 14 |
| 15                   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |

| 17-146 April 2027 |    |    |    |    |     |    |
|-------------------|----|----|----|----|-----|----|
| S                 | M  | T  | W  | Th | F   | S  |
|                   |    |    |    | 1  | 2   | 3  |
| 4                 | 5  | 6  | 7  | 8  | PRT | 10 |
| 11                | 12 | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 |
| 18                | H  | V  | V  | V  | V   | 24 |

STUDENT YEAR: 180  
 SCHOOL STARTS: 9/2/26  
 SCHOOL ENDS: 6/21/27

## **Sección 2: Aspectos académicos**

### **ASIGNACIÓN DE SALÓN/CLASE PARA EL ESTUDIANTE**

Cada equipo docente de nivel de grado se reúne en primavera para asignar a los estudiantes a sus aulas para su siguiente nivel. Los maestros, que han llegado a conocer muy bien a sus estudiantes, consideran muchos factores durante el proceso de asignación. Entre ellos se encuentra un equilibrio de género en la clase, estilos de aprendizaje, rasgos de personalidad y la dinámica social de la clase como grupo. Los maestros hacen todo lo posible para ubicar a cada estudiante en un aula donde tenga una experiencia escolar exitosa y gratificante. Si tiene información sobre su hijo y sus necesidades de aprendizaje que cree que ayudaría al personal a realizar una ubicación adecuada, le pedimos que envíe esta información por escrito a la oficina. Al hacerlo, **Por favor, no solicite un profesor en particular.** Sin embargo, le invitamos a describir el tipo de entorno en el que cree que su hijo aprenderá y tendrá un mejor desempeño. Los maestros tendrán en cuenta esta información al asignar las clases.

### **PLAN DE ESTUDIOS**

De conformidad con la normativa de Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), las Escuelas Públicas de Amesbury, a través de sus planes de estudio y materiales, promueven el respeto por los derechos humanos y civiles de todas las personas, independientemente de su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual. Según las directrices del distrito, las familias pueden solicitar información al director del centro sobre las adaptaciones disponibles relacionadas con el contenido curricular.

### **BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Para mantener a los padres completamente informados sobre el progreso de sus hijos, las escuelas envían boletines de calificaciones a casa durante el año. Los boletines y las notas de progreso se enviarán electrónicamente a través del Portal Familiar de Aspen. Si desea una copia impresa del boletín de

calificaciones de su hijo, comuníquese con nuestra oficina para que se la enviemos. Si tiene alguna pregunta sobre el progreso de su hijo, comuníquese con su maestro para programar una cita y hablar sobre ello.

**Las fechas de finalización de cada trimestre y las fechas de entrega de las boletas de calificaciones son las siguientes:**

**Fecha del boletín de calificaciones trimestral**

|                                                                |                                |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>El primer trimestre finaliza el 7 de diciembre de 2026.</b> | <b>16 de diciembre de 2026</b> |
| <b>El segundo trimestre finaliza el 19 de marzo de 2027.</b>   | <b>24 de marzo de 2027</b>     |
| <b>El tercer trimestre finaliza el 21 de junio de 2027.</b>    | <b>21 de junio de 2027</b>     |

## **ÁLAMO TEMBLÓN**

Aspen es la plataforma utilizada para gestionar la información y los datos de los estudiantes (calificaciones, asistencia, información de contacto de los padres/tutores, etc.). Los estudiantes y los padres deben iniciar sesión en Aspen regularmente para supervisar las calificaciones y el progreso de los estudiantes. Si un estudiante o un padre/tutor no puede iniciar sesión en Aspen, debe ponerse en contacto con el soporte de Aspen en [aspensupport@amesburyma.org](mailto:aspensupport@amesburyma.org).

## **TAREA**

### **Declaración de filosofía sobre las tareas escolares**

Creemos que las tareas escolares conectan la escuela con el hogar. Refuerzan el currículo y fomentan el aprendizaje mediante el desarrollo del pensamiento crítico, la responsabilidad y buenos hábitos de estudio. Los alumnos aprenden a responsabilizarse de sus tareas desde el jardín de infancia. Se espera que todos los alumnos completen las tareas lo mejor posible y las entreguen en la fecha límite. El éxito de cualquier tarea depende de la actitud del alumno y del apoyo de sus padres.

### **Pautas de tiempo sugeridas para las tareas escolares**

Las tareas escolares son una práctica que apoya el aprendizaje en el aula y pueden servir como un vínculo vital entre la escuela y el hogar. Esto resulta más efectivo cuando las familias fomentan la realización de las tareas. Se sugieren las siguientes pautas para cada grado, permitiendo cierta flexibilidad en función del criterio del profesor y de las necesidades de cada alumno.

### **Tercer grado:**

Tarea de culoLas tareas se entregarán a los estudiantes cuatro noches por semana, de lunes a jueves. El tiempo de estudio entre semana no debe exceder los treinta minutos. Además, se recomienda un tiempo

de lectura en casa de veinte a treinta minutos cada noche.

#### **Cuarto grado:**

Se asignarán tareas a los estudiantes cuatro noches por semana. De lunes a jueves. Equipo de profesores regcoordinar cuidadosamente las tareas para asegurar que se asignen diariamente. El tiempo de estudio entre semana no excederá los cuarenta minutos. Sin embargo, esta guía puede no incluir proyectos a largo plazo, el estudio de apuntes o el estudio para exámenes. Además, se recomienda dedicar entre treinta y cuarenta minutos diarios a la lectura en casa.

#### **Quinto grado:**

En promedio, los estudiantes no tendrán más de 20 minutos de tarea por noche, por asignatura. Los profesores coordinan regularmente la cantidad de tarea para asegurar que las tareas diarias no superen este promedio. Sin embargo, esta pauta puede no incluir proyectos a largo plazo, repasar apuntes o estudiar para exámenes. Además, se recomienda dedicar de treinta a cuarenta minutos diarios a la lectura en casa.

#### **Para todos los grados:**

Los proyectos y las tareas a largo plazo pueden incorporarse a las tareas escolares habituales y, en ocasiones, pueden requerir tiempo adicional. Se recomienda que cada estudiante practique la lectura en casa, además de la tarea diaria. La lista de Aquí encontrará los útiles escolares para cada nivel de grado: [Lista de suministros de CES \(2\).pdf](#)

Para ayudar a los estudiantes a tener éxito con sus tareas o estudios en casa, tenemos varias sugerencias para los padres:

1. Proporcione un área adecuada para estas actividades, libre de distracciones como la televisión y otros dispositivos electrónicos.
2. Habilitar un lugar donde los niños puedan dejar las tareas una vez terminadas.
3. Utilice el registro de tareas de clase y planifique proyectos y tareas a largo plazo.
4. Involúcrese lo más posible en las tareas o el estudio de sus hijos, tanto para ayudarlos como para motivarlos.
- 4.. Establece un horario fijo para hacer la tarea/estudiar en casa que se ajuste a tus otras actividades y obligaciones programadas.
5. Supervisar la finalización.
6. Mantenga un diálogo abierto sobre las tareas.

7 Organiza los recursos de estudio útiles en cajas de zapatos o recipientes similares, como por ejemplo:

**La caja del proyecto-** Rotuladores de colores, lápices de colores, regla, pegamento en barra, cinta adhesiva, pinturas y pinceles, tijeras, cartulina.

**La caja de matemáticas-** Calculadora, tarjetas didácticas y tabla de medidas pegadas a la cubierta, tabla de valor posicional, tablas de suma y multiplicación, compás, transportador, papel cuadriculado, papel borrador.

**La caja de artes del lenguaje-** Papel rayado adecuado para la edad, diccionario, lista de palabras que se suelen escribir mal pegada en la tapa, lista de verificación de edición escolar, diccionario de sinónimos, copia de las reglas de puntuación y mayúsculas, bolígrafos de tinta azul, lápices, fichas/notas adhesivas para la investigación.

### **Tareas escolares durante la ausencia**

Si su hijo/a va a faltar a clase más de un día y se encuentra bien para trabajar en casa, por favor, solicite las tareas en la oficina antes de las doce del mediodía. Esto permitirá al profesor/a preparar las tareas y los materiales necesarios y entregarlos en la oficina antes de que finalice la jornada escolar. Podrá recogerlos allí antes de las 16:00. Si un amigo/a va a llevar las tareas a casa, por favor, indique en la oficina el nombre del niño/a y el de su tutor/a.

Los alumnos que falten a clase durante varios días deberán ponerse en contacto con su profesor para completar las tareas pendientes y recibir la ayuda adicional que necesiten.

### **Integridad académica y plagio**

Los estudiantes mantendrán los más altos estándares académicos e integridad en todos los aspectos del aprendizaje y la evaluación. El plagio es una forma de fraude que no será tolerada. Según Kate Kessler, el plagio consiste en atribuirse como propias las palabras o ideas de otra persona, una forma de robo literario. También significa «presentar como nueva y original una idea o producto derivado de una fuente existente» (English Journal, julio de 2003, pág. 60). El plagio incluye descargar páginas enteras de fuentes en línea para incluirlas en los trabajos de los estudiantes sin citar debidamente dichas fuentes. Esto incluye ChatGPT y/o inteligencia artificial de cualquier tipo. Al trabajar juntos en las tareas o trabajos de clase, los estudiantes deben tener cuidado de no copiar ni plagiar a sus compañeros y de reconocer el mérito de las ideas y el trabajo de cada uno. Cada profesor especificará cuándo se permite la colaboración.

Se recuerda a los estudiantes que el incumplimiento de estas normas afecta a sus calificaciones (por ejemplo, al recibir un cero en las tareas), a su historial de conducta y a su reputación de integridad y honestidad. Las infracciones a esta norma pueden acarrear graves medidas disciplinarias, incluso si se trata de la primera falta.

## **Sección 3: Asistencia**

### **HORARIO ESCOLAR**

El día escolar para los estudiantes en GRAMOruedas3-5 bComienza a las 8:30 a. m. y concluye a las 3:00 p. m. Los estudiantes que no estén en la escuela a las 8:40 a. m. serán registrados como impuntuales y

deberán traer una nota explicando su tardanza. Los estudiantes serán registrados como ausentes si no llegan a la escuela a las 11:45 a. m. o si se les da de alta antes de esa hora. Se proporciona supervisión fuera de CES a las 8:20 a. m., por lo que los estudiantes No deben llegar antes de esta hora. Solo los estudiantes que cuenten con el permiso de su profesor y de sus padres podrán permanecer en la escuela después de las 3:00.

### **AUSENCIAS, TARDE Y DESPIDOS**

Llevar un registro de todos los estudiantes en las escuelas es una tarea enorme. Para ayudar al personal administrativo a realizar este trabajo de manera eficaz, contamos con los siguientes procedimientos, que usted deberá seguir.

Si su hijo va a estar ausente o llegar tarde por más de veinte minutos en un día determinado, usted debería:

- Envíanos una nota o envíe un correo electrónico indicando qué día o días su hijo estará ausente o llegará tarde,

o

- Llamar a la escuela **(CES 978-388-4407)** el día anterior o antes de las 8:40 de la mañana del día de la ausencia.

Cuando no haya clases, un contestador automático recibirá su mensaje. Por favor, indique el nombre de su hijo/a y el de su profesor/a tutor/a.

Si su hijo no está en la escuela a las 9:15 Si no se ha notificado a la escuela a las 7:00 a. m., nuestro centro de llamadas automatizado llamará a su "número de contacto principal" y/o dejará un mensaje en su contestador automático.

### **Ausencias justificadas**

- Enfermedad (si la ausencia crónica o irregular se justifica por enfermedad, la administración escolar puede solicitar un certificado médico que acredite que dichas ausencias están justificadas).
- Duelo o enfermedad grave en la familia
- Condiciones meteorológicas tan adversas que suponen un riesgo para la salud del estudiante.
- Celebración de festividades religiosas
- Otras razones excepcionales con la aprobación del Director o su representante.

### **Programa de notificación de ausencias estudiantiles**

Se notificará a los padres o tutores legales de la ausencia del estudiante en caso de que no hayan informado a la escuela sobre dicha ausencia.

De acuerdo con la ley estatal, la escuela puede enviar una carta a casa después de **la quinta (5) ausencia injustificada o si un estudiante ha estado ausente durante el 10% o más del año escolar**. Solicitar una reunión con el director, el subdirector o el consejero escolar para analizar un plan para mejorar la asistencia.

La negativa a reunirse con la administración y las ausencias crónicas continuas pueden resultar en que la escuela presente una denuncia por incumplimiento de la obligación de enviar a los alumnos ante los tribunales.

### **Tardanza**

Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe presentarse en la oficina principal para obtener un pase a su salón de clases. Las tardanzas excesivas requerirán una reunión de los padres con la administración.

### **Despedida de estudiantes**

Si necesita que su hijo salga antes de tiempo en un día determinado, envíe una carta al profesor tutor y a la oficina a más tardar el **12:00p.m.** De esta forma, su hijo podrá estar preparado para salir a la hora prevista y avisar con suficiente antelación a la oficina para garantizar un despido seguro. Cuando venga a recoger a su hijo/a, asegúrese de firmar el libro de salida en la recepción. Si su hijo/a no le está esperando en la sala de espera, el personal de la oficina lo/la llamará por megafonía.

El aprendizaje en la escuela se desarrolla durante toda la jornada escolar. La última parte del día, cuando profesores y alumnos dan por finalizada la jornada y planifican los deberes y las clases y actividades del día siguiente, es tan importante para los alumnos como la primera hora de la mañana. Les rogamos que no entren a recoger a sus hijos durante los últimos quince minutos de la jornada escolar, salvo en casos excepcionales de necesidad específica. Esto permitirá a los profesores finalizar la jornada sin interrupciones de la dirección. Agradecemos su colaboración.

### **Entregar a los niños a personas que no sean sus padres o tutores.**

Aquí en Amesbury somos muy cuidadosos con respecto a la salida de niños. Se solicitará identificación a las personas que no reconozcamos. Si hay personas que espera que usted pueda querer tener venir a recoger a su hijo/a, por favor, escriba su nombre en el formulario proporcionado por la oficina, fírmelo y devuélvalo junto con los demás documentos. Guardaremos estos formularios en la oficina. Asimismo, si se nos informara de que la escuela debe ser evacuada, consideraríamos este formulario como una autorización para entregar a su hijo/a en el centro de acogida a las personas indicadas, a menos que usted especifique lo contrario.

### **Vacaciones durante los días lectivos**

Cada vez que un estudiante falta a la escuela, se pierde clases y experiencias irrepetibles debido a las interacciones únicas que se dan en el entorno de aprendizaje. Si bien se prefiere que las vacaciones se tomen durante los períodos establecidos en el calendario escolar, entendemos que esto no siempre es posible. Dado que la ausencia escolar por vacaciones familiares no se considera una ausencia legal según las leyes del estado de Massachusetts, es necesario seguir los siguientes procedimientos para garantizar una comunicación y colaboración constantes entre el hogar y la escuela:

### **Procedimiento de vacaciones**

- Antes de las vacaciones, el padre/madre o tutor legal deberá enviar una carta o correo electrónico al director o a la persona designada, indicando el período de tiempo durante el cual el estudiante estará ausente de la escuela.
- Es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores comunicarse con los profesores del estudiante con anticipación para coordinar la entrega de las tareas pendientes. Los profesores no están obligados a proporcionar el trabajo con antelación.

### **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA**

La apertura y el cierre de cada día escolar es un momento ajetreado y algo agitado. Por favor, siga estos procedimientos para que nuestros niños, familias, autobuses y todos los visitantes puedan entrar y salir de nuestra escuela de forma segura. ¡Su paciencia y cooperación nos ayudarán a que cada día sea seguro y agradable!

Los niños pueden ser dejados en la acera junto a nuestra entrada principal entre las 8:20 y las 8:30. El personal y los voluntarios estarán disponibles para ayudar a los niños y sus familias al comienzo de la jornada. Por favor, presten atención a los semáforos y recuerden a sus hijos que utilicen los pasos de peatones.

#### **Llegada:**

Se invita a los estudiantes a ingresar a la escuela a partir de las 8:25 a. m. La jornada escolar para los estudiantes de 3.º a 5.º grado comienza a las 8:30 a. m. y finaliza a las 3:00 p. m. ***Los alumnos que no estén en el colegio a las 8:40 de la mañana serán registrados como impuntuales y deberán llevar consigo una nota explicando el motivo de su retraso.***

#### **Autobuses:**

Todos los autobuses entrarán por el lateral de la escuela Cashman más cercano a la entrada del gimnasio/vestíbulo y los alumnos accederán a la escuela por dicha entrada.

#### **Autos:**

Todos los estudiantes que lleguen en auto deberán dirigirse a la entrada principal de la Escuela Cashman, donde el personal estará ubicado a lo largo de la acera, en dirección al edificio Shay Memorial. El personal ayudará a los estudiantes a bajar del auto y también a las familias a adaptarse a la nueva distribución. Continuaremos formando un solo carril para que los autos desciendan de uno en uno. Para garantizar la seguridad de todos, una vez que esté listo para dejar a su hijo/a, por favor detenga el auto y ponga la palanca de cambios en la

posición de estacionamiento antes de que su hijo/a baje. Los estudiantes ingresarán a la escuela por la puerta principal.

**Peatones/Ciclistas:**

La entrada a la escuela está a la derecha y los estudiantes deberán usar el paso de peatones para entrar por la entrada principal. El personal ayudará a los estudiantes a cruzar.

**Furgonetas:**

Las furgonetas entrarán por la puerta principal de la escuela y se estacionarán en los lugares reservados para personas con discapacidad más cercanos a la entrada principal. El personal estará esperando para ayudar a los estudiantes a bajar de la furgoneta cada mañana, y los estudiantes ingresarán al edificio escolar por la entrada principal.

## **DESPIDO**

**Autobuses:**

Todos los autobuses estarán estacionados en el lado de la escuela Cashman más cercano a la entrada del gimnasio. A medida que lleguen los autobuses, los estudiantes que viajen en ellos saldrán de la escuela por las puertas del gimnasio y el personal verificará que estén presentes antes de abordar.

**Autos:**

Los autos se alinearán a lo largo de la acera de la entrada principal/vestíbulo. Es importante que los padres/tutores permanezcan en el carril derecho si van a recoger a un estudiante en la Escuela Cashman. Se les entregarán tarjetas de identificación para colocar en el parabrisas. El personal llamará a los estudiantes por radio para avisar a los maestros que deben dejarlos salir. Los estudiantes saldrán del edificio escolar por la puerta principal para encontrarse con quienes los recogerán. El personal estará allí para ayudar a los estudiantes y dirigirlos a sus autos.

**Peatones/Ciclistas:**

El personal acompañará a los estudiantes hasta las puertas del gimnasio/vestíbulo y los acompañará al otro lado de la calle para que se reúnan con sus compañeros. padre/guardián.

**Furgonetas:**

Las furgonetas se estacionarán en los lugares reservados para personas con discapacidad, cerca de la entrada principal. El personal ayudará a los estudiantes a salir del edificio por el vestíbulo principal.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTOBUSES ESCOLARES, AUTOMÓVILES Y PEATONES/BICICLETAS**

**Autobús escolar**

El Capítulo 71, Sección 68 de las Leyes Generales de Massachusetts establece el transporte público gratuito para los estudiantes de kínder a sexto grado que vivan a más de dos millas de la escuela a la que asisten. La nueva política de transporte de las Escuelas Públicas de Amesbury ofrece transporte gratuito en autobús para todos los estudiantes de kínder a sexto grado que vivan a una distancia mínima de dos millas de su escuela asignada. Los estudiantes de kínder a sexto grado que vivan dentro del límite de dos millas y todos los estudiantes de séptimo a duodécimo grado deberán pagar una tarifa de transporte.

La tarifa de transporte será: \$250 por estudiante / \$500 Máximo familiar. No existe la opción de transporte de ida. Los estudiantes que reúnen los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido pueden solicitar una tarifa reducida. El servicio de autobús continuará disponible para los estudiantes de educación especial cuyos programas de educación individualizados lo requieran.

Si su hijo/a utiliza el autobús escolar, solo podrá viajar en el autobús que le ha sido asignado. Si surge alguna situación imprevista en la que su hijo/a necesite viajar en un autobús diferente en un día determinado, comuníquese con Salter Transportation al 978-462-6433 para confirmar que haya espacio disponible en el autobús solicitado.

Si su hijo necesita bajarse del autobús en una parada diferente o viajar en un autobús diferente con regularidad, por ejemplo, para la guardería, escriba una carta a la oficina indicando qué autobús deberá tomar su hijo, dónde deberá bajarse y el motivo del cambio. La compañía de autobuses y el conductor también deberán autorizar este cambio. Debe saber que debido a las restricciones de espacio en algunos autobuses, su solicitud podría ser denegada.

Si tiene alguna pregunta o problema con el transporte en autobús, llame a Salter Transportation al: 978-462-6433 ext. 45

### **Normas de transporte/autobús escolar**

El conductor del autobús tiene plena autoridad sobre el comportamiento de los estudiantes a bordo, y todos deben saber que los autobuses cuentan con cámaras de video para supervisar su conducta. Las mismas normas que rigen en el edificio de CES también se aplican en el autobús escolar. Si algún estudiante presenta un comportamiento inapropiado durante el transporte escolar, se le dará una advertencia adecuada. Si dicho comportamiento persiste, se informará a la administración escolar. Si la escuela suspende el servicio de autobús de un estudiante, este deberá buscar su propio medio de transporte para ir y venir de la escuela durante los días que dure la suspensión.

Los daños sufridos por los autobuses pueden conllevar una multa por parte de la compañía de autobuses.

### **Recogida de niños en coche durante el día o al finalizar la jornada escolar.**

Si va a pasar por la escuela durante el horario escolar para dejar algún artículo o hacer una visita rápida, puede utilizar el estacionamiento para visitantes que se encuentra en la rotonda junto a la entrada principal de Cashman.

Si va a recoger a su hijo/a al final del día, por favor, únase a la fila que se forma a la derecha de la entrada. Nuestro personal y voluntarios le indicarán dónde detenerse junto a la acera, cerca de la entrada del gimnasio (junto al estacionamiento para personas con discapacidad). Recuerde estar atento/a a los semáforos y avisar a sus hijos/as de que utilicen los pasos de peatones.

### **Ir andando o en bicicleta a la escuela**

Si su hijo/a normalmente va al colegio en autobús, deberá enviar una carta a la secretaría si va a volver a casa por otro medio. Si va a ir y venir del colegio en bicicleta o andando con frecuencia, envíe una carta indicando los horarios. La secretaría guardará esta información en sus archivos.

Si su hijo va a ir caminando o en bicicleta a la escuela, repase con él las normas de seguridad. En el caso de las bicicletas, esto significa lo siguiente::

- circular por el lado derecho de la carretera, cerca del borde de la acera.
- Cruzar las calles caminando con la bicicleta por los pasos de peatones señalizados.
- llevar casco
- no viajar "doble"
- Pasear en bicicleta por el recinto escolar

Habrán un guardia de cruce escolar por las mañanas y a la hora de salida. Los peatones deben permanecer en las aceras y usar los pasos de peatones disponibles. Esto es especialmente importante durante los meses de invierno, cuando a los conductores les resulta difícil ver al doblar las esquinas, las carreteras se estrechan por la nieve acumulada y la distancia de frenado de los vehículos aumenta considerablemente. También recomendamos que los estudiantes aseguren sus bicicletas con un candado u otro dispositivo de seguridad.

## **Sección 5 Políticas y procedimientos**

### **SEGURIDAD DEL EDIFICIO Y VISITAS ESCOLARES**

Para la seguridad de todos, es importante saber quién visita nuestras escuelas y el motivo de su visita. Por lo tanto, la única puerta de acceso para padres y demás visitantes es la entrada principal. Al entrar, todos los visitantes, incluidos los padres, deben dirigirse directamente a la secretaría para explicar el motivo de su visita. Allí deberán registrar su entrada, obtener y llevar puesto un pase de visitante. Antes de marcharse, deberán registrar su salida y devolver el pase.

Invitamos a los padres a visitar la escuela. Les recomendamos programar una cita para que alguien pueda

mostrarles las instalaciones, se pueda notificar a los maestros y no se interrumpa innecesariamente el aprendizaje de los estudiantes.

Les recordamos que los padres no pueden ir a las aulas para entregar el dinero del almuerzo, los libros de la biblioteca, las zapatillas para educación física, la merienda, etc. Les pedimos que informen a una de las secretarías y se llamará a su hijo/a a la oficina.

### **CUIDADO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS**

Las escuelas hacen todo lo posible para proporcionar a los estudiantes los suministros y materiales que necesitarán para aprender en la escuela. Sin embargo, todos estos son limitados, por lo que animamos a los estudiantes a usarlos de manera responsable. Los materiales que se dañen por abuso o mal uso deberán ser reemplazados por el estudiante o los estudiantes responsable.

Cuadro de texto OK Se prestan a los estudiantes, pero es responsabilidad de cada estudiante cuidarlos y devolverlos a la escuela en buen estado. S Los estudiantes no deberían marcar en ellos o maltratarlos de cualquier manera. También se prestan novelas a los estudiantes con frecuencia, y estas también deben usarse con cuidado. La escuela multará a cualquier estudiante por un libro dañado o perdido, para así mantener un suministro suficiente de libros en buen estado para los futuros estudiantes.

Cada estudiante recibe una Chromebook, y en tercer grado, los alumnos reciben una nueva. Los alumnos de los últimos cursos de primaria no llevan sus Chromebooks a casa; sin embargo, son responsables del cuidado y la custodia del dispositivo asignado. El uso inapropiado de la computadora, internet o la red tendrá consecuencias.

En caso de que un Chromebook resulte dañado intencionalmente, se aplicarán las siguientes tarifas:

Chromebook de reemplazo: \$270.00

Pantalla rota o agrietada: \$80.00

Cargador perdido/dañado: \$25.00

Seguro para Chromebook: \$27.00

### **BIBLIOTECA**

Con el inicio de otro año escolar, los niños engranoruedastres a cinco Podrán sacar libros y materiales de las bibliotecas escolares.

Tenga en cuenta que los padres serán responsables del costo de reposición de los libros y materiales perdidos o dañados que sus hijos hayan tomado prestados. Si, por algún motivo, no desea que su hijo lleve libros de la biblioteca a casa, envíenos una nota o llame a la escuela para informarnos.

## **USO ACEPTABLE DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

El uso de las computadoras tiene como objetivo educativo. Se considera inapropiado e inaceptable utilizarlas para foros públicos, fines comerciales o actividades de cabildeo político. Asimismo, el usuario no deberá utilizar la red para realizar actos ilegales o poco éticos, como la infracción de derechos de autor, la propagación de virus, el uso de lenguaje inapropiado o la infiltración de programas. La red escolar está monitoreada y el incumplimiento de estas normas conllevará la pérdida de privilegios de acceso a los medios electrónicos y/o otras sanciones según lo estipulado en el reglamento estudiantil. Esto está de acuerdo con la Política del Comité Escolar #JNDB.

## **BIENES PERSONALES**

Trabajamos arduamente para hacer de las escuelas un entorno seguro y protegido, pero aún así **fuertemente** urge. Los niños deben dejar juguetes, dispositivos electrónicos personales, auriculares (como Bcome, AirPods), teléfonos celulares, inteligentes relojes, Kindles/iPads personales, Patinetas, patines en línea, bates de béisbol de aluminio o madera y otras posesiones valiosas en casa. Estos objetos pueden interferir con el aprendizaje en clase, puede provocar conflictos en el patio de recreo se pierdan/sean robados. Los estudiantes que traen objetos de valor a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo. Asimismo, podrán ser confiscados por el personal escolar si dichos objetos suponen una distracción para el entorno de aprendizaje. Los alumnos podrán recoger sus pertenencias al finalizar la jornada escolar.

## **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

La oficina de objetos perdidos de nuestra escuela se encuentra en el vestíbulo principal. Les recomendamos no traer objetos de valor ni grandes sumas de dinero. Los profesores hacen todo lo posible por proteger las pertenencias privadas, pero la escuela no se responsabiliza de los objetos perdidos.

Por favor, marque el interior de los abrigos, suéteres, loncheras, botellas de agua, etc., con el nombre de su hijo para facilitar la devolución oportuna de los objetos perdidos.

Los objetos perdidos no reclamados se donarán a organizaciones benéficas tres veces al año.

## **PROBLEMAS E INQUIETUDES**

Si tiene algún problema, pregunta o inquietud, es importante que se lo comunique claramente a la persona más directamente involucrada en la situación. Para obtener más información, consulte la Política KE de APS – Cadena de comunicación para padres/tutores al final de este manual.

## **CONSEJO ESCOLAR**

Como parte de la Ley de Reforma Educativa de Massachusetts, cada escuela ha desarrollado un consejo escolar. Este grupo representativo está formado por maestros, padres con hijos en Cashman y Memorial Jordan Shay Escuela primaria, también como miembros de la comunidad que no tiene hijos en la escuela.

Son un grupo asesor que, junto con el director, tiene la responsabilidad de identificar las necesidades educativas de nuestros estudiantes, desarrollar objetivos educativos para la escuela, formular un Plan de Mejora Escolar y revisar el presupuesto anual de la escuela. Todas las reuniones son públicas.

Cada miembro del consejo cumple un mandato de dos años. Los representantes de los padres se eligen en la reunión informativa de otoño de la asociación de padres y maestros (PTO); los representantes del personal se eligen en otoño. Si le interesa formar parte del consejo, hable con el director.

Las obligaciones de los miembros serán las siguientes:

1. Asista puntualmente a todas las reuniones del consejo o informe al director de su ausencia prevista.
2. Responder a los miembros de la comunidad escolar en asuntos de los que el Consejo tiene responsabilidad.

### **COMIDA Y BEBIDAS EN LA ESCUELA**

Ante el creciente nivel de preocupación por las alergias alimentarias y de conformidad con la Política de Bienestar de las Escuelas Públicas de Amesbury, es **extremadamente** importante que los padres proporcionen refrigerios y golosinas solo para sus propios hijos y que los niños no intercambien refrigerios o tratamientos con otros. En circunstancias especiales, se enviará a casa un formulario de autorización con una lista de ingredientes para la aprobación familiar, con la opción de que las familias envíen un refrigerio alternativo. Recibirá información específica del profesor de su hijo/a sobre los procedimientos relacionados con la merienda. [Véase también la «Política de alergias» en la sección de Salud].

La única bebida permitida en las aulas es **AGUA CLARA**. Cualquier otra bebida podrá ser confiscada y desechada por un profesor o administrador. Las bebidas energéticas y los refrescos no están permitidos en las instalaciones escolares.

### **Chicles/Caramelos**

Los alumnos no pueden mascar chicle en la escuela. Tampoco pueden traer dulces de ningún tipo. Los alumnos que infrinjan estas normas deberán deshacerse de su chicle y dulces, según les indique un profesor o administrador.

### **VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

De acuerdo con la política del comité escolar #JICA, se espera que los estudiantes vengan a la escuela vestidos con ropa limpia y apropiada.

- doaversión que muestra violencia, No está permitido llevar a la escuela ropa con lenguaje obsceno o acosador.
- No está permitido usar sudaderas con capucha dentro del edificio escolar.
- Sombreros No está permitido usarlas dentro del edificio escolar.
- No se permiten camisetas cortas ni prendas de vestir extravagantes que puedan distraer la atención.
- Es obligatorio usar calzado en todo momento.

El incumplimiento de lo anterior conllevará una infracción menor. Tres infracciones menores de esta naturaleza darán lugar a una sanción administrativa.

### **LOS ESTUDIANTES Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

De vez en cuando, como forma de informar a la comunidad sobre el trabajo de nuestras escuelas, aparecerán en la prensa nombres e imágenes de estudiantes, Página de Instagram de la escuela primaria Cashmany en televisión. Si prefiere que su hijo no sea visto ni mencionado, comuníquese con la escuela y haremos todo lo posible para asegurar eso este No sucede.

### **PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

Las escuelas tienen la gran fortuna de contar con muchas personas en la comunidad dispuestas a compartir su tiempo y talentos con los estudiantes y maestros. Algunos adultos leen con los estudiantes, otros les ayudan a practicar habilidades como el cálculo, y otros comparten con ellos talentos especiales como la costura. Si desea ofrecer su tiempo como voluntario y trabajar con los estudiantes de la escuela, comuníquese con la secretaría, donde le pondrán en contacto con el coordinador de voluntarios. Todos los voluntarios deberán completar un formulario CORI antes de comenzar su labor. Los acompañantes en las excursiones también deberán completar dicho formulario. Los estudiantes y la escuela se beneficiarán de sus esfuerzos..

## Sección 6: Protocolos de seguridad escolar



### STANDARD RESPONSE PROTOCOL

#### INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

#### COMMON LANGUAGE

The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

### HOLD

**"In Your Classroom or Area"**

**Students** are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

**Adults and staff** are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual



### SECURE

**"Get Inside. Lock outside doors"**

**Students** are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

**Adults and staff** are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual



### LOCKDOWN

**"Locks, Lights, Out of Sight"**

**Students** are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

**Adults and staff** are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend



### EVACUATE

**"To a Location"**

**Students** are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

**Adults and staff** are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



### SHELTER

**"State Hazard and Safety Strategy"**

**Hazards** might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

**Safety Strategies** might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

**Students** are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

**Adults and staff** are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



Los simulacros de seguridad se realizan periódicamente. Es importante que los estudiantes estén CALMA y ORDENADO durante estos simulacros y para seguir las instrucciones del profesor. Las rutas de salida están publicadas en

cada aula. Los profesores ayudarán a los alumnos a familiarizarse con la ruta de salida de cada aula durante el día.

**No seguir las instrucciones durante un simulacro de seguridad es una falta grave, ya que la seguridad es la prioridad número uno durante una emergencia y estará sujeta a consecuencias.**

## **Sección 7: Disciplina**

### **REGLAMENTO ESCOLAR Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **Expectativas generales de la escuela**

Para garantizar que nuestra escuela sea un lugar donde los estudiantes se sientan seguros y protegidos y, por lo tanto, puedan aprender, enseñaremos, reforzaremos y practicaremos comportamientos que apoyen el éxito de los estudiantes. En caso de que ocurra un incidente fuera de estas expectativas, los estudiantes y yo participo en reenseñanzas y prácticas restaurativas para la resolución de conflictos. Las prácticas restaurativas pueden incluir la reflexión, la toma de perspectiva y la comprensión del propósito y el impacto de las acciones. Además, consultaremos y seguiremos el código de conducta de nuestra escuela. El código de conducta reforzará los 3 valores fundamentales de SKR dentro de nuestra comunidad escolar: **Smile, Kind, y Responsible**.

1. Nos cuidamos a nosotros mismos y a los demás miembros de nuestra comunidad escolar. **Smile** a través de nuestras decisiones. Peleas, abuso verbal, amenazas, discriminación de raza, etnia, capacidad o identidad del compañero y otro lenguaje inapropiado/obsesivo y estos comportamientos no se toleran.
2. Tratamos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros. **Amable** y se esperan acciones que promuevan una experiencia escolar positiva e inclusiva para todos..
3. Nosotros somos **Responsable** utilicen los útiles escolares con prudencia, caminen por la escuela en silencio, utilicen un lenguaje respetuoso y mantengan limpios el edificio y los terrenos escolares.

Para apoyar la capacidad de los estudiantes de seguir estas expectativas escolares, los maestros y el personal enseñan explícitamente a los estudiantes los comportamientos esperados en varios entornos escolares que incluyen, pero no se limitan a, aulas, cafetería, recreo, baños y autobús con empleados adicionales. Hago hincapié sobre el uso del lenguaje por parte de los estudiantes. Los estudiantes que tienen dificultades para cumplir con estas expectativas de comportamiento pueden resultar en una restricción restaurativa y es necesario reenseñar estas expectativas para apoyar mejor su aprendizaje.

Mediante prácticas restaurativas, reflexión y reenseñanza, el objetivo del sistema de disciplina progresiva es fomentar la comprensión de los estudiantes sobre cómo su comportamiento afecta a toda la comunidad escolar, de modo que puedan reflexionar de manera responsable y dirigir sus propias decisiones de

comportamiento.

### **Normas y pases del corredor**

1. Comportamiento y circulación: Los estudiantes deberán mantenerse a la derecha al transitar por los pasillos y las escaleras. No se permiten gritos, carreras, contacto físico ni juegos en los pasillos y las escaleras.
2. Los alumnos que necesiten salir del aula deberán firmar su salida y llevar un pase.
3. Los estudiantes deberán volver a iniciar sesión cuando regresen.
4. Al cambiar de clase, se espera que los estudiantes lleguen puntuales a la siguiente. Si llegan tarde a clase con una razón justificada, deberán presentar un justificante escrito de la persona que les impidió llegar a tiempo. La secretaría no expedirá justificantes de retraso, excepto en caso de impuntualidad por la mañana.
5. Los estudiantes se identificarán ante el personal escolar cuando se les solicite.
6. Los estudiantes utilizarán los pases para ir al baño que se les hayan asignado, adecuados para los entornos de aprendizaje en los que se encuentren.

### **Consecuencias**

#### **Infracciones menores**

Para infracciones menores, las consecuencias iniciales suelen ser implementadas por el maestro de aula y pueden incluir la pérdida de privilegios, una reenseñanza, una restricción en el almuerzo, un recreo restaurativo y una llamada o nota a casa. Si estos comportamientos persisten y un estudiante recibetres (3) Si el estudiante comete infracciones menores o se ve involucrado en un incidente de mayor gravedad, se le remitirá a la administración escolar. Se programarán reuniones con el estudiante y su familia para abordar de la mejor manera estas preocupaciones recurrentes o graves, y se podrá implementar un plan de apoyo escolar individualizado.

Los estudiantes que sigan mostrando dificultades para cumplir con las normas escolares podrán enfrentar consecuencias razonables y apropiadas, que incluyen una reflexión sobre sus acciones, un repaso de las normas, reuniones de reconciliación con sus compañeros y llamadas telefónicas a sus familias. Estas consecuencias tienen como objetivo apoyar al estudiante y educarlo, en lugar de ser punitivas.

#### **Infracciones graves**

Si las prácticas restaurativas o los remedios alternativos no son adecuados, o si la permanencia del estudiante en la escuela plantea una preocupación específica y documentable sobre la posibilidad de causar lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona dentro del centro educativo, la administración tiene derecho a suspenderlo. Es responsabilidad de la escuela y la administración reintegrar a los estudiantes

al proceso de aprendizaje. Tras cada suspensión, la escuela programa reuniones de reincorporación para brindar apoyo académico, socioemocional y conductual al estudiante y a su familia.

En caso de disturbios escolares, ya sea en el centro educativo o durante un evento organizado por la escuela, la administración tiene derecho a ejercer su criterio para mantener el ambiente y el decoro escolar adecuados. La administración se reserva el derecho de restringir la participación en actividades extracurriculares, como el Consejo Estudiantil u otros clubes extracurriculares, excursiones, asambleas u otros privilegios, como medida disciplinaria. El director o la persona designada tiene autoridad para gestionar asuntos extraordinarios no contemplados en este manual, de la manera que considere más conveniente para el centro educativo y las personas involucradas.

Los siguientes tipos de comportamientos son ejemplos de violaciones de nuestro código de conducta y están sujetos a consecuencias:

| <b>Infracción según<br/>MGL. Capítulo 71, §37H ¾</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Las consecuencias pueden incluir, entre<br/>otras:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones de conducta en el autobús</li> <li>• Deshonestidad académica</li> <li>• Acoso escolar</li> <li>• Destrucción de la propiedad/Vandalismo</li> <li>• Peleas / Conducta desordenada</li> <li>• Comportamiento disruptivo</li> <li>• Robo</li> <li>• Amenazas: Verbales, escritas y/o cibernéticas</li> <li>• Lenguaje verbal explícito, es decir, insultos raciales, y/o lenguaje escrito y/o imágenes que atacan negativamente la raza, etnia, capacidad o identidad de otro estudiante.</li> <li>• Acoso</li> <li>• Uso inapropiado e irresponsable de la tecnología/redes sociales</li> <li>• Insubordinación</li> <li>• Lenguaje explícito y obscenidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el padre, madre o tutor legal.</li> <li>• Suspensión</li> <li>• Restitución</li> <li>• Reenseñanza</li> <li>• Reunión restaurativa</li> <li>• Restricción de almuerzo</li> <li>• Receso reparador</li> <li>• Pérdida de privilegios o acceso a actividades</li> <li>• Discreción de la Administración</li> </ul> |

**Suspensión dentro de la escuela según M.G.L. c. 71, § 37H¾**

- (1) El director puede utilizar la suspensión dentro del centro escolar como alternativa a la suspensión a corto plazo por faltas disciplinarias.
- (2) El director puede imponer una suspensión dentro de la escuela por una falta disciplinaria según 603 CMR 53.10, siempre que el director siga el proceso establecido en 603 CMR 53.10(3) a (5) y el estudiante tenga la oportunidad de hacer progreso académico según lo establecido en 603 CMR 53.13(1).
- (3) El director informará al estudiante de la falta disciplinaria imputada y los fundamentos de la misma, y le brindará la oportunidad de refutar los cargos y explicar las circunstancias que

rodean el presunto incidente. Si el director determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, le informará de la duración de su suspensión dentro del centro educativo, la cual no podrá exceder de diez días, acumulativos o consecutivos, en un año escolar.

- (4) El mismo día de la decisión sobre la suspensión escolar, el director deberá hacer lo razonablemente posible para notificar al padre o tutor legalmente, lo antes posible, sobre la falta disciplinaria, los motivos por los que se concluyó que el estudiante la cometió y la duración de la suspensión. El director también deberá invitar al padre o tutor legal a una reunión para analizar el rendimiento académico y la conducta del estudiante, las estrategias para su participación y las posibles respuestas a dicha conducta. Esta reunión deberá programarse el mismo día de la suspensión, si es posible, y, de no ser así, lo antes posible. Si el director no logra comunicarse con el padre o tutor legal después de realizar y documentar al menos dos intentos, estos se considerarán esfuerzos razonables para informarle verbalmente sobre la suspensión escolar.
- (5) El director deberá enviar una notificación por escrito al estudiante y a sus padres sobre la suspensión escolar, incluyendo el motivo y la duración de la misma, e invitando a los padres a una reunión con el director para el propósito establecido en 603 CMR 53.10(4), si dicha reunión no se ha realizado previamente. El director deberá entregar dicha notificación el día de la suspensión mediante entrega en mano, correo certificado, correo ordinario, correo electrónico a la dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y los padres.

**Notificación de suspensión y audiencia conforme al M.G.L. c. 71, § 37H¾**

- (1) Excepto según lo dispuesto en 603 CMR 53.07 y 603 CMR 53.10, un director no puede imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes notificar oralmente y por escrito al estudiante y al padre, y brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia sobre el cargo y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia.
- (2) El director deberá notificar al estudiante y a sus padres, tanto de forma oral como escrita, en inglés y en el idioma principal del hogar si este no es inglés, o mediante otros medios de comunicación cuando sea apropiado. La notificación deberá estar redactada en lenguaje sencillo:
  - (a) la falta disciplinaria;
  - b) el fundamento del cargo;
  - (c) las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la del estudiante. suspensión;

(d) la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el director con respecto a la

suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de impugnar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente y que el padre asista a la audiencia;

e) la fecha, hora y lugar de la audiencia;

f) el derecho del estudiante y de su padre o tutor a los servicios de intérprete en la audiencia

si es necesario participar;

(g) si el estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo después de la audiencia con el

principal:

1. los derechos establecidos en 603 CMR 53.08 (3)(b); y

2. El derecho a apelar la decisión del director ante el superintendente.

- (3) El director deberá realizar esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor verbalmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para celebrar una audiencia sin la presencia del padre o tutor, el director deberá documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlo. Se presume que el director ha realizado esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos intentos de contactar al padre o tutor según el método que este haya especificado para notificaciones de emergencia.
- (4) La notificación por escrito a los padres podrá realizarse mediante entrega en mano, correo ordinario, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y los padres.
- (5) La audiencia debe realizarse antes de que comience la suspensión, a menos que la presencia del estudiante en la escuela represente un peligro para otras personas o perturbe sustancialmente el proceso académico. Si es necesaria una suspensión inmediata, la audiencia debe celebrarse lo antes posible. En cualquier caso, se le debe informar al estudiante la duración máxima de la suspensión.
- (6) Un estudiante suspendido tiene prohibido participar en cualquier actividad escolar, ya sea dentro o fuera de las instalaciones, o estar en el edificio o en el recinto escolar durante el período de suspensión.
- (7) La suspensión se extiende desde el momento en que el estudiante es enviado a casa hasta su reincorporación oficial. Su reincorporación tendrá lugar el día en que finalice la suspensión, a la

misma hora en que esta se produjo. Sin embargo, si la hora de reincorporación es posterior a las 11:00 a. m., el estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular para la que hubiera sido elegible.

- (8) Nuestra política es celebrar una reunión de reincorporación con los padres/tutores y el alumno tras cualquier suspensión escolar. Creemos que un entendimiento claro entre la escuela y los padres es la mejor manera de fomentar una mejor conducta por parte del alumno. También vemos esto como una oportunidad para explorar qué apoyos podemos implementar para el alumno.

**Remoción de emergencia según M.G.L. c. 71, § 37H¾ (1)**

- (1) Nada de lo dispuesto en 603 CMR 53.00 impedirá que un director retire temporalmente a un estudiante de la escuela cuando este sea acusado de una falta disciplinaria y su presencia continua represente un peligro para las personas o la propiedad, o perturbe de manera material y sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del director, no exista ninguna alternativa disponible para mitigar el peligro o la perturbación. La retirada temporal no podrá exceder de dos días escolares a partir del día de la retirada de emergencia, durante los cuales el director deberá:
- (a) Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al estudiante y al padre del estudiante sobre la remoción de emergencia, el motivo de la necesidad de la remoción de emergencia y los demás asuntos establecidos en 603 CMR 53.06(2);
  - (b) Entregue una notificación por escrito al estudiante y al padre según lo dispuesto en 603 CMR 53.06(2);
  - (c) Brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el director que cumpla con 603 CMR 53.08(2) o (3), según corresponda, y al padre la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el director, el estudiante y el padre acuerden una extensión de tiempo para la audiencia.
  - (d) Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos de 603 CMR 53.08(2)(c) y (d) o (3)(c) y (d), según corresponda.
- (2) Un director no puede expulsar a un estudiante de la escuela de forma urgente por una falta disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

## **Escuela primaria CashmanTabla escolar de categorías de infracciones y consecuencias,y el debido proceso**

En las instalaciones escolares o en eventos o actividades patrocinadas por la escuela:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Delitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posesión de un arma peligrosa</li> <li>• Posesión de una sustancia controlada</li> <li>• Agresión a un miembro del personal docente.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MGL. Capítulo 71, §37H</b></p>                                               | <b>Delitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una acusación por delito grave o una denuncia por delincuencia juvenil grave contra un estudiante.</li> <li>• Condena, resolución judicial o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MGL. Capítulo 71, §37H ½</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Delitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier delito que no esté contemplado en el §37H o el §37H ½.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MGL. Capítulo 71, §37H ¾</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Consecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusión por un período de tiempo que puede llegar hasta la expulsión;</li> <li>• El director podrá suspender, pero no expulsar, según lo considere apropiado.</li> </ul>                                                                                | <b>Consecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo por delito grave o denuncia por delincuencia juvenil grave: suspensión por un período de tiempo que el director considere apropiado.<i>si</i> El director determina que la presencia continuada del alumno tendría un perjuicio sustancial para el bienestar general de la escuela.</li> <li>• Condena o resolución judicial por delito grave o delincuencia juvenil grave, o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito: remoción por un período de tiempo hasta la expulsión (es decir, exclusión permanente).<i>si</i>El director determina que la presencia continuada del alumno tendría un perjuicio sustancial para el bienestar general de la escuela.</li> </ul> | <b>Consecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se puede suspender a un estudiante de la escuela por un período prolongado (es decir, más de 10 días) hasta que se hayan considerado otras medidas y consecuencias; se deben considerar formas de reincorporar al estudiante al aprendizaje.</li> <li>• Otras consecuencias, además de la suspensión, pueden basarse en estrategias y programas fundamentados en la evidencia, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y las intervenciones y apoyos conductuales.</li> <li>• Ningún estudiante podrá ser suspendido por más de 90 días lectivos en un año escolar.</li> </ul> |
| <b>Debido proceso:</b><br>Debido proceso constitucional; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación previa al estudiante sobre el cargo y notificación por escrito de su derecho a una audiencia;</li> <li>• Derecho a estar representado en la audiencia; y a presentar pruebas y testigos en la</li> </ul> | <b>Debido proceso (para cualquier suspensión)</b><br><b>o expulsión):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido proceso constitucional;</li> <li>• Notificación por escrito de los cargos y de los motivos antes de que la suspensión entre en vigor;</li> <li>• El director podrá determinar el</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Debido proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepto en casos de suspensión dentro del centro educativo y expulsión de emergencia, se requiere notificación previa, tanto oral como escrita, del cargo al estudiante y a sus padres, así como la oportunidad de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| misma. | <p>tiempo de suspensión adecuado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación por escrito del derecho a apelar ante el superintendente;</li> <li>• La suspensión se mantiene vigente a la espera de la apelación ante el superintendente.</li> </ul> | <p>una reunión o audiencia con el director antes de que la suspensión entre en vigor. Consulte el artículo 603 CMR 53:08 para obtener más información sobre las notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte 603 CMR 53:07 para el proceso de expulsión de emergencia y 603 CMR 53:10 para el proceso de suspensión dentro de la escuela.</li> <li>• Requisito explícito de traducir la notificación de los cargos y los motivos al idioma principal del domicilio si este no es inglés, o a cualquier otro medio de comunicación que proceda.</li> <li>• El director debe realizar y documentar esfuerzos razonables para incluir al padre o tutor en la reunión/audiencia con el estudiante.</li> <li>• El director deberá grabar la audiencia en audio si así lo solicita el padre o tutor, y todos los asistentes a la audiencia deberán ser informados de la grabación.</li> <li>• Tras la audiencia, el director debe proporcionar una decisión por escrito; y si se impone una suspensión de larga duración, debe informar al estudiante y a sus padres por escrito sobre el derecho a apelar ante el Superintendente y el proceso a seguir; traducir la notificación de los derechos de apelación al idioma principal del hogar u otro medio de comunicación cuando sea apropiado.</li> </ul> |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Apelación contra la decisión del director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a apelar <b>expulsión</b> decisión al superintendente</li> <li>• Plazo para solicitar la apelación: diez días a partir de la fecha de expulsión.</li> <li>• Derecho a un abogado en la audiencia</li> <li>• El superintendente puede realizar determinaciones de hecho, así como determinar las consecuencias.</li> </ul> | <p><b>Apelación contra la decisión del director de suspender o expulsar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo para solicitar la apelación: no más tarde de 5 días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la suspensión/expulsión.</li> <li>• El superintendente deberá celebrar una audiencia dentro de los 3 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud y emitir una decisión dentro de los 5 días naturales siguientes.</li> <li>• El superintendente puede revocar o modificar la decisión.</li> </ul> <p><b>Un estudiante puede apelar una decisión de suspensión y la posterior decisión de expulsión (tras la condena, el fallo judicial o la admisión de culpabilidad) con respecto a la misma infracción.</b></p> | <p><b>Apelación contra la decisión del director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo para solicitar una apelación: la solicitud por escrito debe presentarse dentro de los 5 días calendario siguientes a la fecha de entrada en vigor de la suspensión; el padre o tutor puede solicitar una prórroga de hasta 7 días calendario, la cual debe ser concedida.</li> <li>• El superintendente debe celebrar una audiencia dentro de los 3 días calendario siguientes a la solicitud del padre o tutor. El estudiante o el padre o tutor pueden solicitar hasta 7 días calendario adicionales. En tal caso, el superintendente debe conceder la prórroga. El superintendente puede celebrar la audiencia sin la presencia del padre o tutor si ha hecho un esfuerzo de buena fe por incluirlo.</li> <li>• El estudiante tiene derecho a presentar testimonio oral y escrito, a interrogar a los testigos y a contar con un abogado a su cargo durante la audiencia.</li> <li>• El superintendente deberá grabar la audiencia en audio y notificar a los participantes que la audiencia será grabada.</li> <li>• El superintendente determina los hechos y las consecuencias, si las hubiere, pero no puede imponer una consecuencia mayor que la establecida por el director. La decisión por escrito deberá presentarse dentro de los 5 días calendario siguientes a la audiencia.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Prestación de servicios educativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar a cada estudiante la oportunidad de <i>hacer progreso académico</i> durante el período de suspensión (ya sea dentro o fuera de la escuela) o expulsión, para recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos. Un distrito que suspende o expulsa a un estudiante por <i>más de 10 días consecutivos</i> debe proporcionar al estudiante y al padre <i>una lista</i> de servicios educativos alternativos.</li> </ul> <p><b>Consulte G.L. c. 76, §21 y 603 CMR 53.13 para obtener más detalles, incluido el aviso requerido.</b></p> | <p><b>Prestación de servicios educativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar a cada estudiante la oportunidad de <i>hacer progreso académico</i> durante el período de suspensión (ya sea dentro o fuera de la escuela) o expulsión, para recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos. Un distrito que suspende o expulsa a un estudiante por <i>más de 10 días consecutivos</i> debe proporcionar al estudiante y al padre <i>una lista</i> de servicios educativos alternativos.</li> </ul> <p><b>Consulte G.L. c. 76, §21 y 603 CMR 53.13 para obtener más detalles, incluido el aviso requerido.</b></p> | <p><b>Prestación de servicios educativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar a cada estudiante la oportunidad de <i>hacer progreso académico</i> durante el período de suspensión (ya sea dentro o fuera de la escuela) o expulsión, para recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos. Un distrito que suspende o expulsa a un estudiante por <i>más de 10 días consecutivos</i> debe proporcionar al estudiante y al padre <i>una lista</i> de servicios educativos alternativos.</li> </ul> <p><b>Consulte G.L. c. 76, §21 y 603 CMR 53.13 para obtener más detalles, incluido el aviso requerido.</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cualquier director, superintendente o persona que actúe como responsable de la toma de decisiones en una reunión o audiencia estudiantil, al decidir las consecuencias para el estudiante, deberá considerar formas de reintegrar al estudiante al proceso de aprendizaje; y no deberá suspender ni expulsar a un estudiante hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se hayan documentado su uso y resultados, después y en respuesta directa a un incidente o incidentes específicos, a menos que se documenten razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, y en casos en que la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la infligencia de lesiones corporales graves u otro daño grave a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

## PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Si bien se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento establecidos en este manual, las garantías procesales que se otorgan a todos los estudiantes, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y las regulaciones relacionadas, exigen que se tomen medidas adicionales para los estudiantes que han sido declarados elegibles para servicios de educación especial o que el distrito escolar sabe o tiene motivos para saber que podrían ser elegibles para dichos servicios. Los estudiantes que han sido declarados con una discapacidad que afecta una actividad vital importante, según se define en la Sección 504, generalmente también tienen derecho a mayores garantías procesales al imponerse una sanción disciplinaria que resulte en su expulsión por más de diez (10) días escolares consecutivos o que resulte en un patrón de expulsiones a corto plazo que excedan los diez (10) días escolares en un año determinado. Los siguientes

requisitos adicionales se aplican a la disciplina de los estudiantes con discapacidades:

1. Los estudiantes con discapacidades pueden ser excluidos de sus programas por diez (10) días escolares o menos en la medida en que tales sanciones se aplicarían a todos los estudiantes. Antes de que un estudiante con una discapacidad pueda ser excluido de su programa por más de diez (10) días escolares consecutivos en un año escolar determinado o sometido a un patrón de remoción que constituya un “cambio de ubicación”, los administradores del edificio, los padres/tutores del estudiante y los miembros relevantes del Equipo IEP o 504 del estudiante se reunirán para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluido el IEP, cualquier observación del maestro y cualquier información relevante de los padres, para determinar si el comportamiento fue causado por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad o fue el resultado directo de la falta del distrito para implementar el IEP, “una determinación de manifestación”.
2. A más tardar en la fecha en que se decida tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notificará a los padres sobre dicha decisión y les proporcionará una notificación por escrito sobre las garantías procesales.
3. Si los administradores del edificio, los padres/tutores del estudiante y los miembros relevantes del IEP o del Equipo 504 del estudiante determinan que la conducta del estudiante fue NO es una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela podrá disciplinar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes, excepto que los estudiantes elegibles para servicios de educación especial tendrán derecho a una educación pública gratuita y apropiada a partir del undécimo (11<sup>el</sup>) día de exclusión disciplinaria en el año escolar. Dichos servicios no están disponibles para los estudiantes bajo la Sección 504. El Equipo del IEP del estudiante identificará los servicios necesarios para proporcionar una educación pública gratuita y apropiada durante el período de exclusión, revisará cualquier plan de intervención conductual existente o, cuando corresponda, podrá realizar una evaluación funcional del comportamiento.
4. Si los administradores del edificio, los padres/tutores del estudiante y los miembros pertinentes del Equipo IEP o 504 del estudiante determinan que la mala conducta da lugar a una acción disciplinaria fue una manifestación de la discapacidad del estudiante El estudiante no será objeto de ninguna otra medida disciplinaria ni exclusión de su programa educativo actual por este incidente de mala conducta (excepto en casos que involucren armas, drogas o lesiones corporales graves a terceros). El Equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) o del Plan 504 del estudiante revisará y modificará, según corresponda, cualquier plan de intervención conductual existente o programará una evaluación funcional de la conducta. El Equipo del PEI o del Plan 504 elaborará (con el consentimiento de los padres o tutores del estudiante) modificaciones o un nuevo Plan 504, PEI, plan de intervención conductual y/o ubicación, según corresponda.
5. Si un estudiante con discapacidad posee o consume drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, posee un arma peligrosa o causa lesiones corporales graves a otra persona en las instalaciones escolares o en un evento escolar, el Distrito puede, con o sin el consentimiento de los padres o tutores, e independientemente de la determinación de la manifestación, ubicar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (EAAP) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un tribunal o un funcionario de audiencias de BSEA también puede ordenar la ubicación de un estudiante que presente una probabilidad sustancial de lesiones a sí mismo o a otros en un entorno provisional apropiado por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un padre también puede dar su consentimiento para un entorno provisional de cuarenta y cinco (45) días escolares.
6. El entorno alternativo provisional debe permitir que el estudiante participe en el currículo

general, aunque en un entorno diferente, y que progrese hacia los objetivos del Programa Educativo Individualizado (PEI). El entorno alternativo provisional también debe proporcionar servicios y adaptaciones diseñados para abordar la conducta que motivó la retirada del programa y para prevenir su recurrencia.

7. Al concluir el período de cuarenta y cinco (45) días escolares, *El estudiante será devuelto a su puesto anterior*. a menos que el padre (o el estudiante si es mayor de 18 años) dé su consentimiento para una extensión del entorno alternativo provisional o se obtenga una Orden de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial que autorice la continuación de la salida del estudiante.

8. El padre o tutor legal tendrá derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones de Educación Especial la determinación del Equipo sobre la manifestación de la situación, la imposición de un cambio disciplinario en la ubicación escolar y la colocación del estudiante en un entorno educativo alternativo provisional. El estudiante permanecerá en la ubicación disciplinaria impuesta por las autoridades escolares hasta que se resuelva la apelación o hasta que expire la sanción disciplinaria, lo que ocurra primero.

### **Revisión e informe de datos disciplinarios**

El director de cada escuela revisará periódicamente los datos de disciplina de poblaciones estudiantiles seleccionadas, incluyendo, entre otros, raza y etnia, género, estatus socioeconómico, condición de estudiante de inglés como segunda lengua y condición de estudiante con discapacidad, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

El Superintendente recopilará, revisará y analizará los datos colectivos de las escuelas sobre suspensiones dentro del centro educativo, suspensiones a corto y largo plazo, expulsiones, retiros de emergencia, acceso a servicios educativos, etc. Posteriormente, el Superintendente preparará un informe anual que abarcará las diversas actividades del sistema escolar y las recomendaciones de la administración para su mejora, el cual será presentado al Comité Escolar.

### **Educación segura y libre de violencia**

El Memorando de Entendimiento es un documento que establece una relación de trabajo formal entre el Departamento Escolar, el Departamento de Policía de Amesbury y la Fiscalía del Condado de Essex. Se comprometen a proporcionar un entorno educativo seguro y libre de violencia. Los actos que deben reportarse obligatoriamente incluyen:

1. Incidente grave de agresión que resulta en lesiones a un estudiante o miembro del personal. Cualquier ataque provocado o no provocado.
2. Posesión o uso de un arma peligrosa
3. Posesión o consumo de drogas, alcohol o inhalantes.
4. Destrucción de propiedad escolar o personal, robo, grafitis, incendios provocados o vandalismo.
5. Agresión sexual o comportamiento sexual inapropiado, tocamientos, manoseos,

exhibicionismo.

## 6. Incidentes o amenazas de acoso y violaciones de los derechos civiles.

### **Buscar**

#### *Búsquedas individuales*

El personal escolar autorizado realiza búsquedas individuales cuando tienen **sospecha razonable** de creer que un estudiante o un pequeño grupo de estudiantes posee evidencia de una violación de la ley o de las reglas escolares. Dicha búsqueda está sujeta al criterio de sospecha razonable. Los estudiantes de las escuelas públicas de EE. UU. tienen el derecho, amparado por la Cuarta Enmienda, a no ser sometidos a registros irrazonables. Sin embargo, este derecho se ve limitado en el entorno escolar debido a la necesidad específica de mantener un ambiente seguro donde se pueda impartir enseñanza y aprendizaje.

#### *Registros de barrido*

La policía puede realizar registros exhaustivos en todas las áreas de la escuela. El personal autorizado de la escuela también puede ordenar estos registros como medida adicional para mantener la escuela libre de drogas. Dichos registros pueden incluir el uso de perros especialmente entrenados.

Cuando proceda, en caso de una infracción grave, el centro educativo seguirá las directrices contenidas en el Memorando de Entendimiento entre el Departamento de Educación y el Departamento de Policía de Amesbury.

Se espera que todos los estudiantes se comporten de acuerdo con las normas establecidas anteriormente. Las únicas excepciones son aquellos estudiantes que, tras una evaluación realizada por un equipo especializado, hayan sido identificados con necesidades educativas especiales y cuyo programa se describa en un Plan de Educación Individualizado. En estos casos, seguiremos las disposiciones del Capítulo 766 de las Leyes Generales de Massachusetts.

### **Teléfonos, relojes inteligentes y auriculares**

No está permitido el uso normal de teléfonos, relojes inteligentes ni auriculares durante la jornada escolar.

Los teléfonos y los relojes inteligentes deben estar apagados y guardados en una mochila o en una taquilla cerrada con llave durante todo el día.

Los auriculares deben guardarse y no deben dejarse puestos.

Se pueden utilizar teléfonos, relojes inteligentes y auriculares. **SOLO** antes o después de la escuela, fuera del edificio o recinto escolar.

#### **SI UN ESTUDIANTE NECESITA CONTACTAR A UN CUIDADOR DURANTE EL DÍA:**

1. El estudiante debe pedirle a su profesor que lo lleve a la oficina principal.
2. Únicamente en la oficina principal, los estudiantes pueden usar su teléfono celular para llamar o enviar mensajes de texto a sus padres o usar la línea de la oficina de la escuela.

|                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera infracción | Advertencia: apague/guarde el teléfono/reloj inteligente/auriculares.                                                                                                                                              |
| Reincidencia       | El personal confiscará el teléfono, el reloj inteligente o los auriculares. Se contactará con el alumno y este podrá recoger el teléfono, el reloj inteligente o los auriculares al final del día en la recepción. |
| Tercera infracción | El personal confiscará el teléfono, el reloj inteligente o los auriculares. Se contactará con la persona cuidadora y esta deberá recoger el teléfono, el reloj inteligente o los auriculares en la recepción.      |

### **Sección 8 Servicios estudiantiles**

#### **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Con el fin de satisfacer de la mejor manera las necesidades educativas de cada niño, la escuela tiene una larga trayectoria integrando a estudiantes con necesidades especiales en las aulas de educación regular. Los servicios de educación especial son proporcionados por maestros de aula, tutores y auxiliares de educación especial. El grado de integración de cada niño se determina según sus necesidades y características específicas, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo 766 de las Leyes Generales de Massachusetts.

#### **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DEL DISTRITO/TÍTULO I**

Los objetivos del programa Título I en ambos Jordan Shay Memorial y Escuela primaria Charles C. Cashman busca involucrar a los padres en la educación de sus hijos. Diversas investigaciones respaldan que la participación de las familias en la educación es fundamental para el éxito estudiantil. Con esto en mente, proponemos lo siguiente:

- Apoyar la Política de Participación de los Padres del Distrito/Título I adoptada por el Comité Escolar el 18 de enero de 2005.
- Informar por escrito a todos los padres/tutores de los niños identificados para participar en el programa Título I sobre la elegibilidad de su hijo. Notificar por escrito a los padres/tutores cuando un estudiante sea dado de baja del programa, indicando los motivos.
- Al comienzo de cada año escolar se llevará a cabo una jornada de puertas abiertas del programa Título I para informar a los padres sobre el programa, las evaluaciones y el plan de estudios.
- Se llevará a cabo una reunión individual con los padres, el personal del programa Título I y el maestro de aula para analizar el acuerdo entre la escuela y los padres, que describe las responsabilidades del maestro, el estudiante y los padres.
- Se proporcionarán informes de progreso 2 o 3 veces durante el año escolar (en el momento de la entrega de las boletas de calificaciones) para informar a los padres sobre el progreso del estudiante.

- **Padrecapacitación** Se ofrecerán talleres durante todo el año escolar. Los padres tendrán la oportunidad de aprender cómo ayudar a sus hijos en casa. La comunicación será constante y podrá incluir boletines informativos, llamadas telefónicas y otros avisos enviados a través de los niños para su asistencia a eventos de alfabetización para padres y familias.
- **Un Comité Asesor** se reunirá al menos tres veces al año. Este comité estará integrado por padres de alumnos beneficiarios del programa Título I, personal del programa Título I, maestros y directores de escuela. Este comité se reunirá con el propósito de planificar y evaluar el programa de forma continua.
- **Para poder acoger a un padre o madre.** participación, Título Los padres podrán verificar Una variedad de materiales de la Biblioteca de Recursos para Padres, ubicada en la escuela, para usar en casa. Estos recursos pueden incluir videos, libros, material didáctico manipulativo de matemáticas y otros materiales destinados a desarrollar habilidades matemáticas y de lectura.

### **INFORMACIÓN SOBRE SALUD**

Las enfermerías escolares cuentan con enfermeras escolares certificadas. Siguen las normas y los procedimientos que se detallan a continuación. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la enfermera de la enfermería de su escuela.

#### **Servicios de salud**

Si ocurre un accidente o enfermedad, se administrarán primeros auxilios y se notificará a los padres cuando sea necesario. La enfermera escolar u otro personal escolar debidamente capacitado no brindará atención más allá de los primeros auxilios básicos. Los primeros auxilios se definen como atención temporal inmediata. Si se necesita más atención, se brindará atención y se trasladará a los padres.

El estudiante será guiado o proporcionado por el padre o tutor. Si no se puede localizar al padre o tutor o a la persona designada y se necesita atención médica de emergencia inmediata, se llamará al 911 y el estudiante será trasladado al centro de emergencias más cercano.

Solo se contactará a las personas designadas en las Tarjetas de Emergencia Sanitaria o se les permitirá recoger al estudiante. Por favor, mantenga actualizada la tarjeta de emergencia de su hijo/a con la información más reciente.

#### **Política de medicamentos**

Si su hijo necesita recibir medicación durante la jornada escolar, por favor, siga la siguiente Política de Medicación:

1. **Procedimientos para medicamentos recetados:** Todo estudiante que deba tomar medicamentos durante la jornada escolar deberá cumplir con las siguientes normas.
  - a. Se debe entregar una orden médica por escrito que detalle el nombre del medicamento, la dosis y el intervalo de tiempo. Para medicamentos de corta duración, se acepta un frasco de medicamento debidamente etiquetado de la farmacia con el nombre del estudiante impreso en la etiqueta. **Estudiantes** Las personas que necesiten medicación a largo plazo deben tener

un plan de administración de medicamentos archivado.

b. Permiso por escrito del padre/tutor del estudiante solicitando que la escuelaEl sistema cumpledebe entregarse con la orden del médico.

c. Los medicamentos DEBEN traerse a la escuela en un recipiente debidamente etiquetado por la farmacia o el médico.

dCada medicamento administrado de forma continua debe registrarse, incluyendo la fecha, la hora y las iniciales de la persona que lo administra.

## 2. Procedimientos con medicamentos sin receta

a. Se debe proporcionar una autorización por escrito del padre/madre o tutor legal que incluya el nombre del medicamento, la frecuencia y las indicaciones para su administración.

b. El médico del sistema escolar autorizará ciertos medicamentos de venta libre con el permiso de los padres o tutores legales. La administración del medicamento se registrará en el historial médico del alumno.

Los padres deben aprovechar el servicio que ofrecen las farmacias locales. Los medicamentos se pueden dividir en dos recipientes separados: uno para casa y otro para la escuela. También se pueden dispensar medicamentos de venta libre, siempre que se entreguen en su envase original. No se administrará ningún medicamento que no se entregue en su envase original. Los frascos vacíos de la farmacia se enviarán a casa con su hijo/a para que los rellene. Los medicamentos con receta deben ser llevados a la escuela por un padre/madre o tutor legal. Se pueden obtener formularios de consentimiento en la enfermería escolar si es necesario. Todos los medicamentos deben recogerse en la enfermería escolar antes de que finalice el año escolar. Cualquier medicamento restante o suspendido será desechado.

## **Inmunizaciones**

Las normas de vacunación de Massachusetts especifican los requisitos mínimos de vacunación para la matriculación escolar (105 CMR 220.000). Estas normas se revisan periódicamente para incorporar cualquier cambio en los requisitos. La ley prevé la exclusión de los estudiantes de la escuela si no tienen las vacunas al día, pero permite exenciones para los estudiantes amparados por la Ley McKinney-Vento, por razones médicas y religiosas. ElLas Escuelas Públicas de Amesbury están obligadas a cumplir con las leyes estatales que rigen la inmunización (véase el Capítulo 76, Sección 15 de las Leyes Generales de Massachusetts). No se permitirá que los niños asistan a las Escuelas Públicas de Amesbury a menos que se cumplan los siguientes requisitos al momento de la inscripción. Padres/guardiánSe les pedirá que presenten documentación actualizada sobre su vacunación, una copia de un examen médico reciente del estudiante y una autorización firmada para obtener los registros de vacunación de la escuela anterior. La documentación que acredite el incumplimiento se remitirá al director del centro para su seguimiento.

## **Piojos**

Protocolo no excluyente sobre piojos

El Distrito Escolar Público de Amesbury se compromete a maximizar el rendimiento académico y el

bienestar físico de los estudiantes en un entorno sano y seguro. El Distrito reconoce que las infestaciones de piojos no representan un riesgo para la salud, no son señal de falta de higiene y no son responsables de la propagación de ninguna enfermedad. Sin embargo, las políticas obsoletas provocan ausencias escolares innecesarias con posibles efectos negativos en el rendimiento académico. La desinformación sobre los piojos genera ansiedad entre los padres y el personal escolar.

El Distrito define un entorno saludable y seguro como aquel en el que los adultos trabajan juntos para proporcionar los siguientes factores ambientales establecidos por la investigación actual como necesarios para la salud y el bienestar de los estudiantes con piojos:

Educar al personal, a los estudiantes y a los padres/tutores sobre los piojos.

Establecer un manejo basado en la evidencia para estudiantes con piojos.

Los objetivos de proporcionar un entorno sano y seguro para los estudiantes con piojos son:

Controlar los piojos basándose en evidencia científica y médicamente justificada.

Minimizar el absentismo escolar debido a la exclusión innecesaria de alumnos con piojos.

Maximizar el rendimiento académico

### **Índice de Masa Corporal (IMC)**

El programa de detección del Índice de Masa Corporal (IMC) está dirigido a los grados 1, 4, 7 y 10. El IMC es una medida que se calcula mediante una fórmula que incluye la estatura y el peso de una persona. El IMC puede ser una herramienta útil para identificar posibles riesgos para la salud, como niveles anormales de lípidos, presión arterial alta y diabetes. La información del IMC recopilada sobre los estudiantes tiene como objetivo servir de herramienta de detección y no constituye un diagnóstico de bajo o sobrepeso. Más informaciónLa información se puede encontrar aquí, en nuestra página de enfermería escolar y del distrito:<https://schools.amesburyma.gov/students-and-families/nursing>

### **Enfermedad**

Los estudiantes deben quedarse en casa si presentan alguno de los siguientes síntomas:

- Una erupción cutánea grave o una afección cutánea no diagnosticada por un médico.
- Una fiebre que provoque escalofríos, sudoración o dolores musculares, o una temperatura de 100 grados en 24 horas.
- Vómitos o diarrea
- Ojos inflamados, con secreción amarilla o verde.
- Infección bacteriana no tratada durante menos de 24 horas, por ejemplo, faringitis estreptocócica.

## **Sección 9Actividades extracurriculares y atletismo**

### **PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO**

La asociación de padres y maestros (PTO) patrocina periódicamente programas de enriquecimiento

extracurricular. Estos programas estimulan la mente de los estudiantes y a menudo ofrecen experiencias que no se incluyen en el currículo escolar. Entre las clases ofrecidas anteriormente se encuentran francés conversacional, cocina, informática básica, artes marciales para principiantes y manualidades. Cada programa tiene una duración de varias semanas y un costo simbólico. Se enviará un folleto a casa con información más detallada sobre estos programas después del inicio del año escolar.comienza.

## **Sección 10:2025 - 2026AmesbEscuelas Públicas de la UniversidadPolíticas del distritoy procedimientos**

### **Escuelas públicas de Amesbury** **Políticas y procedimientos del distrito**

[EEAB - TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD](#)

[EEAB-R - PROCEDIMIENTO DE DEJAR EN EL PUNTO DE ENTREGA DEL TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD](#)

[EEAC - COMPORTAMIENTO ESTUDIANTEL EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES](#)

[EEAC-R1 - CONDUCTA ESTUDIANTEL EN AUTOBUSES ESCOLARES: REGLAMENTO](#)

[EEAEB - REDUCCIÓN DEL RALENTÍ DEL VEHÍCULO](#)

[EGAF - TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES](#)

[IJOA - EXCURSIONES](#)

[JBA - ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL - DISCIPLINA](#)

[JBB - EQUITAD EDUCATIVA](#)

[JFAA - RESIDENCIA](#)

[JFAB - ESTUDIANTES NO RESIDENTES](#)

[JFABD - ESTUDIANTES SIN HOGAR: DERECHOS DE MATRÍCULA Y SERVICIOS](#)

[JFABE - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA HIJOS DE MILITARES](#)

[JFABF - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS EN HOGARES DE ACOGIDA](#)

[JFCB/GBCBC - PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS CIVILES Y PROHIBICIÓN DEL ACOSO, ACOSO SEXUAL, BROMAS, ACOSO INFANTIL, CIBERACOSO, SEXTING, DISCRIMINACIÓN Y DELITOS DE ODIQ](#)

[JFCD/GBCBD - ACOSO SEXUAL](#)

[ACA - NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO](#)

[JFCH - CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES](#)

[JH - AUSENCIAS Y JUSTIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES](#)

[JKAA - RESTRICCIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES](#)

[JIC - DISCIPLINA ESTUDIANTEL](#)

[Servicios de apoyo, atención y educación para estudiantes: Capítulo 222 de las Leyes de 2012, Ley relativa al acceso de los estudiantes a los servicios educativos y a la exclusión escolar.](#)

[JHCA - ALERGIAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR](#)

[JHCA-R - ALERGIAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR](#)

[POLÍTICA EBCFA](#)

[EBCFA - CUBREBOCAS](#)

[INFORMACIÓN DE KI](#)

[LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR \(FERPA\)](#)

[POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDIANTILES](#)

[ACAB - POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL/TÍTULO IX](#)

[CADENA DE COMUNICACIÓN PARA PADRES/TUTORES](#)

[CF - CONSEJOS ESCOLARES](#)

[GBEBD - RECAUDACIÓN DE FONDOS Y SOLICITUDES EN LÍNEA - FINANCIACIÓN COLECTIVA](#)

[IGDF - ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS ESTUDIANTILES](#)

[IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EMPLEADOS](#)

[Título IX](#)

[Política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales de las Escuelas Públicas de Amesbury](#)

## **Servicios de apoyo**

### **EEAB - TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

El Comité Escolar de Amesbury autoriza al Superintendente, o a la persona que este designe, a organizar el transporte para aquellos estudiantes con discapacidades permanentes o temporales que asisten a programas de educación pública o especial dentro o fuera de Amesbury.

Referencias legales: M.G.L. [71B:8](#)

Adoptado: 1989

Revisado en: 2002; 2003; 2011

Revisado: 2008

### **EEAB-R - PROCEDIMIENTO DE DEJAR EN EL PUNTO DE ENTREGA DEL TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

En caso de que un padre/tutor o persona designada no se encuentre en el lugar designado para dejar al estudiante, los conductores de la furgoneta están obligados a hacer lo siguiente:

1. Llame al padre o tutor utilizando el número de teléfono fijo que figura en el horario de la furgoneta. Si no contesta, el conductor deberá dejar un mensaje indicando que el alumno se encuentra en la furgoneta y que será devuelto a su escuela de origen una vez finalizada la ruta.
2. Llame a la escuela de origen utilizando el número de teléfono que figura en la lista de números de teléfono importantes. Informe a la escuela de origen que el estudiante será devuelto a la escuela una vez finalizado el recorrido de la furgoneta.

Si el conductor de la furgoneta no puede dejar al estudiante en la dirección indicada, la escuela de origen es responsable del mismo. La escuela de origen se pondrá en contacto con la policía si no se logra contactar con la familia por otros medios.

Este procedimiento se aplicará a todos los estudiantes de kínder a quinto grado, a menos que un padre o tutor solicite lo contrario. Según las necesidades descritas en el Programa de Educación Individualizada (PEI), este procedimiento podrá implementarse para estudiantes mayores de educación especial.

Referencias legales: M.G.L. [71B:8](#)

Adoptado: 2009

Revisado: 2011

## **EEAC - COMPORTAMIENTO ESTUDIANTEL EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES**

El derecho de los alumnos a viajar en autobús escolar depende de su buen comportamiento y del cumplimiento de las normas establecidas.

El conductor del autobús escolar es responsable de la seguridad de los estudiantes durante el trayecto y al subir o bajar del vehículo. Es responsabilidad del conductor notificar al director sobre el estudiante que infrinja la normativa. El Comité Escolar reconoce el derecho de los directores a suspender el servicio de autobús como consecuencia de la mala conducta del estudiante relacionada con el transporte escolar. Si un estudiante pierde el servicio de autobús, no se le reembolsará la cuota correspondiente. La responsabilidad del transporte recae entonces sobre los padres o tutores legales.

Con el fin de apoyar a los directores y conductores de autobuses escolares, el Comité Escolar autoriza el uso de dispositivos de monitoreo de audio y video en los autobuses escolares. Las grabaciones de estos dispositivos se utilizarán exclusivamente para la investigación de incidentes. Solo las personas involucradas en la investigación, incluidos los padres, tendrán acceso a las grabaciones. De lo contrario, todas las grabaciones se borrarán dentro de los siete (7) días escolares posteriores a su grabación. Se informará sobre el uso de estos dispositivos en los manuales del estudiante o por escrito a los padres o tutores.

Para garantizar aún más la seguridad y el bienestar de los estudiantes que utilizan el transporte escolar, el Superintendente proporcionará un programa de seguridad escolar que incluirá lo siguiente:

1. Se instruirá a los niños sobre el procedimiento adecuado para subir y bajar del autobús escolar y sobre la conducta apropiada y segura a bordo;
2. Se realizarán simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces al año para familiarizar a los estudiantes que realizan las pruebas con los procedimientos en situaciones de emergencia;

3. Todos los vehículos utilizados para transportar niños serán inspeccionados periódicamente para comprobar que cumplen con los requisitos de seguridad estatales y federales; y,
4. Se impartirán clases sobre seguridad en el autobús escolar.

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. c.90:7b según enmendado por c.246 Leyes de 1986

M.G.L.90:1 etcétera; 713:2; 713:7L

Norma n.º 17 del Programa de Seguridad Vial

Adoptado: 1995

Revisado: 2011

Revisado: 2002; 2003; 2008

## **EEAC-R1 - CONDUCTA ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES ESCOLARES: REGLAMENTO**

Todo estudiante que utilice el transporte escolar estará sujeto a las normas correspondientes. Los directores de las escuelas deben establecer normas y reglamentos específicos que se apliquen a sus respectivas escuelas, de acuerdo con la política del Comité Escolar. Si bien pueden ocurrir incidentes aislados de comportamiento disruptivo, las normas relativas a la conducta estudiantil, aplicables a todos los estudiantes que utilizan el transporte escolar, y que el Comité Escolar establece expresamente, incluyen, entre otras, las siguientes:

### **Procedimientos para conductores, administradores y padres**

1. En caso de mala conducta en el autobús, el incidente se reportará al director de la escuela mediante el formulario correspondiente. El director informará del incidente por escrito al padre/madre o tutor legal del alumno, con copia al superintendente de escuelas. Con base en el incidente reportado, el director podrá suspender el servicio de autobús del alumno.
2. En caso de reincidencia por parte del mismo estudiante, el director podrá suspender los privilegios de transporte del estudiante hasta que se celebre una reunión con el padre/tutor del estudiante para analizar el comportamiento individual del estudiante.
3. Si no se logra una solución satisfactoria al comportamiento del estudiante, que garantice la seguridad y el bienestar de los demás estudiantes que utilizan el autobús escolar, se le podrán suspender sus privilegios de transporte. Los padres pueden apelar la decisión ante el Superintendente de Escuelas. En ese caso, la responsabilidad de transportar al estudiante a la escuela recaerá sobre el padre/madre o tutor legal.

### **Carga y descarga en la parada de autobús**

1. Los pasajeros deben llegar a tiempo. Los conductores de autobús no esperarán.

2. Los pasajeros subirán o bajarán del autobús únicamente en las paradas habituales.
3. Se exigirá un comportamiento ordenado y respeto por la propiedad privada.
4. Los pasajeros deben seguir las instrucciones y las indicaciones del conductor.

### **Conducta requerida a bordo del autobús**

1. Los pasajeros deben permanecer en sus asientos cuando el autobús esté en movimiento.
2. No está permitido silbar ni gritar.
3. Se prohíbe el lenguaje soez y obsceno.
4. Está prohibido fumar y comer.
5. Las perturbaciones prohibidas incluyen, entre otras, las siguientes:
  - Empujar o forcejear;
  - Molestar a otros pasajeros o perturbar sus pertenencias;
  - Molestar al conductor;
  - Lanzar objetos dentro del autobús o por las ventanas;
  - Trepas por encima de los asientos;
  - Abrir o cerrar ventanas;
  - Asomándose por las ventanas;
  - Tirar basura en el autobús; y
  - Cualquier otro comportamiento desordenado.
6. Los padres serán responsables de cualquier daño o deterioro que se le cause al autobús.

Los padres y los alumnos serán informados de estas normas al comienzo de cada año escolar, y se pedirá a los padres que devuelvan los formularios firmados que indiquen que han recibido y leído las normas.

Adoptado: 1995

Revisado: 2011

### **EEAEB - REDUCCIÓN DEL RALENTÍ DEL VEHÍCULO**

Los vehículos en ralentí contaminan el aire y representan diversos riesgos para la salud y el medio ambiente. Los vehículos de gasolina y diésel producen monóxido de carbono, dióxido de carbono, compuestos orgánicos volátiles (COV) y óxidos de nitrógeno (NOx). El monóxido de carbono provoca

dificultad respiratoria y, en altas concentraciones, puede ser letal; el dióxido de carbono es uno de los principales causantes del calentamiento global; y los COV y los NOx forman ozono, smog a nivel del suelo y perjudican la función pulmonar. Además, los gases de escape del diésel contienen partículas finas, que la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos ha clasificado como un posible carcinógeno. Las personas mayores, los enfermos crónicos y los niños son particularmente vulnerables a estos efectos en la salud, ya que su función pulmonar está disminuida, deteriorada o aún en desarrollo.

Además, La Ley General de Massachusetts (MGL Capítulo 90, Sección 16A) y la regulación de reducción del ralenti del Departamento de Protección Ambiental de Massachusetts (DEP) (310 CMR 7.11(1)(b) prohíben el ralenti innecesario de los vehículos al establecer que El motor debe apagarse si el vehículo va a estar detenido durante más de cinco minutos. Las exenciones incluyen: 1) el vehículo está en mantenimiento y se requiere que el motor esté en marcha para repararlo; o 2) el vehículo está realizando entregas y necesita mantener su motor en marcha (para alimentar refrigeradores, por ejemplo); y 3) el equipo accesorio del vehículo necesita estar alimentado, como una carretilla elevadora o la caja basculante trasera de un camión, o un elevador para sillas de ruedas en un autobús o furgoneta.

Con el fin de reducir los efectos sobre la salud y el medio ambiente de las emisiones de los vehículos, cumplir con la normativa y la ley estatal sobre la reducción del ralenti y disminuir nuestro consumo de combustible al reducir el ralenti innecesario, se implementarán las siguientes acciones en la mayor medida posible:

El sistema escolar convertirá la reducción del tiempo de inactividad del motor en una práctica común mediante la inclusión de la ley y esta política en todos los contratos futuros con los proveedores de autobuses, la colocación de letreros en los espacios escolares apropiados y la información a la comunidad sobre nuestros estándares a través de debates en las escuelas, reuniones del comité escolar y nuestro sitio web.

Referencias legales: MGL Cap. [90, §16A](#), DEP 310 CMR [7.11\(1\)\(b\)](#)

Adoptado: 2010

Revisado: 2011

Revisado en: 2002; 2003; 2008

## **EGAF - TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES**

El Comité Escolar reconoce que la sociedad actual es diferente a la de generaciones anteriores. Los teléfonos celulares y los dispositivos de comunicación portátiles (DCP) desempeñan un papel importante en la seguridad y la comunicación de empleados y estudiantes. Los teléfonos celulares y los DCP se definen como tecnologías actuales y emergentes que son unidades inalámbricas que envían y/o reciben comunicaciones electrónicas mediante transmisión de datos analógica o digital. La posesión o el uso de teléfonos celulares y DCP para empleados y estudiantes se rige por las siguientes normas:

## **I. Empleados**

- a. Los empleados de las Escuelas Públicas de Amesbury tienen permiso para poseer y usar teléfonos celulares y PCD en el desempeño de sus funciones oficiales, de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo.
- b. Los empleados que posean y utilicen teléfonos celulares y dispositivos personales en el desempeño de sus funciones laborales recibirán un teléfono celular propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury. El uso de estos dispositivos es exclusivamente para asuntos escolares. Cualquier llamada personal podrá ser facturada al empleado si genera un costo para el distrito.
- c. Los administradores y empleados designados a quienes se les entregan teléfonos celulares propiedad de la escuela deben mantener sus teléfonos encendidos y cargados durante el horario escolar y mientras realizan actividades o eventos escolares.
- d. Los empleados que posean un teléfono celular personal o un dispositivo de comunicación personal (PCD) deben asegurarse de que el dispositivo no suene ni interrumpa el ambiente académico del aula ni el desempeño laboral del empleado. Los empleados deben tomar medidas proactivas para garantizar que los teléfonos celulares no suenen durante su horario lectivo.
- e. El comité escolar puede revisar los registros de llamadas telefónicas de los empleados y los cargos de cualquier teléfono celular o PCD propiedad de la escuela en cualquier momento.
- f. Queda prohibido tomar fotos, vídeos o cualquier audio de cualquier persona sin su permiso.

## **II. Estudiantes**

- a. Los estudiantes pueden poseer y llevar teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales; sin embargo, estos deben permanecer apagados durante la jornada escolar para evitar interrupciones o interferencias en el ambiente académico y de instrucción de la escuela. Consulte las normas específicas de cada edificio, tal como se indica en los manuales estudiantiles.
- b. La administración escolar podrá, a su entera discreción, conceder excepciones para el uso de teléfonos celulares y PCD en función de la necesidad crítica y la documentación apropiada.
- c. Los estudiantes que infrinjan esta política podrán ser objeto de medidas disciplinarias por parte de la administración. Además, los teléfonos celulares que se utilicen durante el día podrán ser confiscados. Las infracciones reiteradas podrán dar lugar a la notificación a los padres.

d. Las Escuelas Públicas de Amesbury no serán responsables de ninguna propiedad que no se recoja dentro de 2 días escolares.

e. Queda prohibido tomar fotos, vídeos o grabaciones de audio de cualquier persona sin su permiso.

### **III.Reuniones públicas**

a. Durante todas las reuniones públicas, cualquier dispositivo de comunicación debe colocarse enEl modo "silencioso". En caso de interrupción por emergencia, la persona debe retirarse de la reunión y comunicarse en un lugar privado.

Adoptado: 2004

Revisado: 2007; 2011

Revisado: 2010; 2012

## **Estudiantes**

### **IJOA - EXCURSIONES**

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que las experiencias de aprendizaje directo que brindan las excursiones escolares constituyen un valioso complemento al currículo. El comité desea fomentar las excursiones como parte integral del programa y currículo escolar. No obstante, la participación en las excursiones es voluntaria y, en el caso de menores de edad, requiere el consentimiento de sus padres.

Se elaborarán directrices específicas y procedimientos administrativos adecuados para seleccionar, aprobar y evaluar los viajes, y para garantizar que se tomen todas las medidas razonables para la seguridad de los participantes. Estas directrices y procedimientos deberán ser elaborados por la Administración y revisados y aprobados por el Comité Escolar.

Estas directrices y los procedimientos administrativos correspondientes garantizarán que todas las excursiones cuenten con la aprobación del director y que todos los viajes con pernoctación cuenten con la aprobación previa del superintendente y del Comité Escolar.

Esta política se aplica a todos los viajes de estudiantes, incluidos:

1. Excursiones de un día que se realicen durante el horario escolar habitual.
2. Viajes prolongados de larga distancia o con pernoctación que se extiendan más allá del horario escolar normal durante el día o que requieran una estancia de al menos una noche.
3. Viajes internacionales

A. Proceso de aprobación del viaje

1. Todas las excursiones requieren aprobación previa. Las excursiones de un día deberán ser aprobadas por escrito con al menos dos semanas de antelación por el director del centro. Las excursiones con pernoctación requerirán la aprobación preliminar del Comité Escolar mediante la cumplimentación de un formulario de solicitud de excursión con pernoctación elaborado por la Administración. La aprobación final no se concederá hasta que se hayan completado todos los preparativos de la excursión, incluyendo, entre otros, todos los detalles logísticos relacionados con el transporte, el alojamiento y la recaudación de fondos. El Comité Escolar exige que la aprobación final se solicite con al menos 30 días de antelación a las fechas previstas de la excursión.
2. El proceso de aprobación preliminar deberá completarse antes de que los estudiantes participen en actividades de recaudación de fondos u otros preparativos para el viaje. Las solicitudes de excursiones con pernoctación deberán incluir un programa que detalle las actividades educativas, de enriquecimiento y de exploración, así como el tiempo que se dedicará a cada una de ellas. Una vez otorgada la aprobación preliminar, la aprobación final solo se denegará si la excursión no se ajusta al plan presentado en la propuesta preliminar aprobada.
3. Los viajes con pernoctación deberán ofrecer beneficios educativos significativos a los estudiantes que justifiquen claramente el tiempo y el costo del viaje. Dichos viajes deberán ser apropiados para el nivel de grado.
4. Los docentes y demás personal escolar tienen prohibido solicitar viajes organizados por empresas privadas a través del sistema escolar. El proceso de aprobación de viajes se aplica únicamente a los viajes autorizados por la escuela.
5. Los procedimientos para la aprobación del viaje deberán tener en cuenta todos los detalles logísticos relacionados con las actividades, el transporte, el alojamiento, la recaudación de fondos requerida a los estudiantes y el valor educativo del viaje en relación con sus costos.
6. Por lo general, las excursiones no deberán repetir las que los estudiantes hayan realizado en años anteriores. Las excursiones que resulten repetitivas para una minoría significativa podrán justificarse en circunstancias excepcionales.
7. La distribución y el número de excursiones durante el año escolar no pueden definirse arbitrariamente. Sin embargo, se prefieren las excursiones multigrado directamente relacionadas con el estudio en clase a las que no lo están. Generalmente, las excursiones no tienen como objetivo ser celebraciones de fin de año, ni servir como recompensa.
8. Cabe recordar que las excursiones escolares en algunos niveles educativos interfieren significativamente con la enseñanza en otras asignaturas o clases debido a la ausencia de los alumnos. Es necesario sopesar el valor de la excursión frente a las pérdidas educativas. Se utilizarán profesores sustitutos para minimizar las pérdidas educativas en las demás clases.

## B. Transporte

1. En general, se deberá evitar el uso de furgonetas o automóviles particulares para viajes que incluyan desplazamientos nocturnos o con pernoctación de estudiantes. Para dichos viajes, generalmente se utilizarán autobuses comerciales.
2. Los mandantes deberán asegurarse de que el transportista seleccionado esté autorizado para el transporte de pasajeros por la Administración Federal de Seguridad de Autotransportistas (FMCSA).
3. El contrato con el transportista deberá prohibir el uso de un subcontratista a menos que se le notifique con suficiente antelación para permitir la verificación de las cualificaciones del subcontratista.

#### C. Programación de viajes

1. El alojamiento nocturno deberá reservarse con antelación, teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes. Los organizadores de los viajes deberán evitar planificar desplazamientos de estudiantes entre la medianoche y las 6 de la mañana, debido al mayor riesgo de accidentes de tráfico durante este periodo.
2. Siempre que sea posible, los viajes con pernoctación deberán programarse para los fines de semana o durante las vacaciones escolares para minimizar la pérdida de tiempo en el aula.
3. Los itinerarios de viaje deben dejar tiempo suficiente para que los conductores descansen según sea necesario para cumplir con los requisitos federales sobre las horas de servicio.
4. La planificación de los viajes deberá tener en cuenta la probabilidad de retrasos debidos al clima, el tráfico, los rezagados y otros factores imprevistos.
5. Todas las excursiones escolares podrán ser canceladas por el director o el superintendente hasta el momento de la salida.

#### D. Recaudación de fondos

1. El tiempo que se dedique a la recaudación de fondos deberá ser razonable y proporcional a las obligaciones de los estudiantes en cuanto a tareas escolares, actividades extraescolares y trabajos.
2. Se dará preferencia a las actividades de recaudación de fondos en grupo. No se asignarán objetivos individuales de recaudación de fondos a los estudiantes.
3. Si se cobran cuotas individuales a los estudiantes por su participación, el distrito hará todo lo posible por proporcionar becas cuando sea necesario.
4. Todo el dinero, las entradas o las reservas realizadas a través de actividades de recaudación de fondos pasan a ser propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury.

5. Cualquier fondo que quede después de la finalización de la excursión y una vez pagados todos los gastos pendientes se donará a la cuenta de actividades extracurriculares de la escuela para ser utilizado en actividades extracurriculares que beneficien a los estudiantes.

#### E. Proporciones de acompañantes

1. La supervisión en las excursiones es un factor crítico y, dado un entorno nuevo y menos estructurado, deberá ser claramente más intensiva que en un entorno escolar. La supervisión también deberá ser suficiente para garantizar los objetivos educativos de la excursión. Se hará todo lo posible por contar con un número equitativo de acompañantes masculinos y femeninos, especialmente en las excursiones con pernoctación. Se aplicarán las siguientes directrices mínimas:

#### Relación alumno/profesor

| Grade Level           | <u>PreK</u> -Grade 4 | Grades 5-8 | Grades 9-12 |
|-----------------------|----------------------|------------|-------------|
| Day Field Trips       | 8/1                  | 10/1       | 12/1        |
| Overnight Field Trips | N/A                  | 8/1        | 8/1         |

2. La comunidad de Amesbury ha manifestado su preocupación por la posibilidad de que se publiquen fotografías en redes sociales sin autorización. Para garantizar la seguridad y la privacidad de los estudiantes, los acompañantes no deberán publicar fotografías ni vídeos de menores (excepto los suyos) en ninguna red social.

#### F. Permisos/Autorizaciones

1. Las excursiones regulares de un día requieren un permiso firmado por los padres, con la excepción de los estudiantes mayores de 18 años, quienes pueden firmar por sí mismos.
2. Todas las excursiones requieren un formulario de autorización y exención de responsabilidad firmado.
3. Todos los acompañantes deberán cumplir con la política CORI vigente.

Aprobado: 2004

Revisado: 2008

Revisado: 2006; 2011; 2016; 2020

### **JBA - ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL - DISCIPLINA**

La disciplina de los estudiantes con discapacidades que cumplen los requisitos para recibir educación especial se rige por las leyes federales y estatales de educación especial y las reglamentaciones

promulgadas en virtud de las mismas. Estas leyes incluyen la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 *etcétera*, sus reglamentos de aplicación 34 C.F.R. 300 *etcétera*.; y las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 71B y sus reglamentos de aplicación 603 C.M.R. [28.00](#).

Los estudiantes con discapacidades que violen las reglas escolares están sujetos a ser expulsados de su lugar de estudio actual por hasta diez (10) días escolares por año, en la medida en que dicha expulsión se aplicaría a estudiantes sin discapacidades, sin una determinación previa sobre si la mala conducta está relacionada con la discapacidad del estudiante.

El personal escolar puede ordenar un cambio en la ubicación educativa de un niño con una discapacidad a un Entorno Educativo Alternativo Provisional (EAAP) apropiado que le proporcione al estudiante una educación pública gratuita y apropiada durante el mismo período de tiempo que un niño sin una discapacidad estaría sujeto a disciplina, pero no por más de cuarenta y cinco (45) días calendario si el estudiante:

- A. Lleva o posee un arma hacia o en la escuela, en las instalaciones escolares, o hacia o en un evento escolar;
- B. Posee o usa o sabiendo drogas ilegales en la escuela, en una función escolar o en un evento patrocinado por la escuela; o
- C. Vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras se encuentra en la escuela, en una función escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Cuando el personal escolar intenta retirar a un estudiante de su entorno educativo actual por más de diez (10) días escolares en un año escolar, esto constituye un "cambio de ubicación". Un cambio de ubicación activa ciertas protecciones procesales bajo la IDEA, la ley federal de educación especial. Estas incluyen, entre otras:

- A. Si la escuela no realizó una evaluación funcional del comportamiento e implementó un plan de intervención conductual para dicho estudiante antes del comportamiento que resultó en la disciplina, la escuela deberá convocar una reunión del IEP para desarrollar un plan de evaluación para abordar el comportamiento, o si el niño ya tiene un plan de intervención conductual, el Equipo del IEP deberá revisar el plan y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento.
- B. Una revisión por parte del Equipo del IEP de la relación entre la discapacidad del niño y el comportamiento sujeto a la acción disciplinaria, que a menudo se denomina Determinación de Manifestación.

El personal escolar también puede solicitar una orden de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) del Departamento de Educación para colocar a un estudiante en un IAES por hasta cuarenta y cinco (45) días calendario.

Los padres/tutores y/o los estudiantes, cuando corresponda, pueden solicitar una audiencia en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial con respecto a una medida disciplinaria descrita anteriormente para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de la manifestación.

Para obtener una copia del folleto del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts sobre los Derechos de los Padres de Educación Especial, disponible en muchos idiomas, visite [www.doe.mass.edu/sped/parents](http://www.doe.mass.edu/sped/parents) o póngase en contacto con el Director de Educación Especial.

Referencias legales: Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 y siguientes.

Reglamento 34 C.F.R. 300 y siguientes.

M.G.L., capítulo 71B, reglamento 603 C.M.R. 28.00

Adoptado: 2006

Revisado: 2008

### **JBB - EQUIDAD EDUCATIVA**

El objetivo del Comité Escolar es esforzarse por atender las necesidades de cada estudiante en cada una de nuestras escuelas, sujeto a las limitaciones presupuestarias, de espacio y de otro tipo.

A efectos de esta política, la equidad educativa se define como proporcionar a todos los estudiantes, en la medida de lo razonablemente posible, la instrucción y el apoyo de alta calidad que necesitan para alcanzar y superar un estándar común.

Para lograr la equidad educativa, el distrito se comprometerá a:

1. De manera sistemática, cuando sea apropiado, utilice datos a nivel de distrito y de escuela individual, desglosados por raza/etnia, género/identidad de género, origen nacional, idioma, educación especial, estatus socioeconómico y movilidad para fundamentar la toma de decisiones del distrito.
2. Elevar el rendimiento de todos los estudiantes.
3. Lograr que todos los estudiantes se gradúen preparados para tener éxito en una comunidad diversa a nivel local, nacional y global.

Para alcanzar el objetivo de equidad educativa, en la medida de lo razonablemente posible, para todos y cada uno de los estudiantes, el Distrito deberá:

1. Proporcionar a cada estudiante acceso a un currículo de alta calidad, apoyo y otros recursos educativos.

2. Procurar promover la equidad educativa como una prioridad en el desarrollo profesional.
3. Esforzarse por crear escuelas con una cultura y un entorno acogedores e inclusivos.
4. Proporcionar múltiples vías hacia el éxito para satisfacer las necesidades del diverso alumnado y fomentar, apoyar y esperar activamente un alto rendimiento académico para cada estudiante.

El Superintendente deberá incluir prácticas de equidad en el plan estratégico y las estrategias de objetivos del distrito para implementar esta política. El Superintendente, cuando se le solicite, informará periódicamente al Comité sobre el progreso de la implementación de esta política.

FUENTE: MASC

APROBADO: 12 de septiembre de 2019

APROBADO: 5/4/20

### **JFAA - RESIDENCIA**

Para asistir a las Escuelas Públicas de Amesbury, los estudiantes deben residir en Amesbury. Los estudiantes inscritos en el Programa de Libre Elección Escolar también pueden asistir a las Escuelas Públicas de Amesbury. Se considera "residencia" el lugar donde una persona vive de forma permanente, no temporal, y donde se desarrolla su vida doméstica, social y cívica. La residencia temporal con el propósito de asistir a las Escuelas Públicas de Amesbury no se considerará residencia según esta política.

Amesbury puede verificar la residencia por varios medios. En caso de duda sobre la residencia, los funcionarios escolares se reservan el derecho de solicitar tres tipos de documentación, entre ellos: un contrato de arrendamiento de su apartamento actual o copias de cualquier factura de servicios públicos o teléfono a su nombre. Se le puede solicitar al secretario municipal que verifique que usted está inscrito como votante en Amesbury, o a la oficina del tasador que verifique el nombre en el registro de residencia. Si no dispone de ninguno de los documentos anteriores, también se le puede solicitar un comprobante de pago de alquiler a una dirección de Amesbury mediante un cheque cancelado o un giro postal.

Si no puede presentar documentación que acredite su residencia, las Escuelas Públicas de Amesbury solicitarán al responsable de asistencia escolar que investigue su situación domiciliaria. Si se determina que no reside en Amesbury, su hijo/a será dado de baja inmediatamente de las Escuelas Públicas de Amesbury. Se le cobrará el costo promedio por alumno, vigente hasta la fecha, para la educación de un estudiante en Amesbury. Se podrán imponer sanciones adicionales, incluyendo multas y acciones legales, a las familias que incumplan la política de residencia.

Cualquier intento de eludir esta política se considera robo de servicios por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury. Esta decisión puede apelarse primero ante el Superintendente Adjunto y, finalmente, ante el Superintendente de Escuelas, cuya decisión será definitiva.

Referencias legales: MGL Cap.71 §6a, MGL Cap.76 §6

Adoptado: 2010

Revisado: 2011; 2012; 2013

### **JFAB - ESTUDIANTES NO RESIDENTES**

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos legales para ser considerados "residentes" de la ciudad podrán asistir bajo las siguientes circunstancias:

1. Proporcionar, temporalmente, el progreso continuo de los niños cuyas familias puedan mudarse fuera de la ciudad después del 1 de mayo y deseen que su hijo termine el año escolar actual.
2. Prestar asistencia a los residentes que hayan asumido la tutela legal o la custodia de niños de fuera de la ciudad debido a la necesidad del niño de recibir dicha atención por circunstancias familiares especiales.
3. Incorporar al sistema escolar, ocasionalmente y por recomendación del director de la escuela secundaria, a estudiantes de otros países que sean huéspedes de residentes en el marco de un Programa de Intercambio establecido y que hayan sido reconocidos para efectos de asistencia escolar por el Comité Escolar, sujeto a las siguientes condiciones:
  - a) El estudiante posee una visa J-1.
  - b) Los estudiantes que participen en el programa de intercambio deberán tener entre 15 y 18 años y medio (al inicio del programa) y no deberán haber recibido un diploma o certificado de finalización en su país de origen.
  - c) Los estudiantes deben tener habilidades de inglés escrito y oral suficientes para desenvolverse en clases regulares sin ayuda especial.
  - d) No se expedirán diplomas a los estudiantes J-1. Aquellos estudiantes que sean ubicados en el Grado 12 podrán participar plenamente en la ceremonia de graduación y recibirán un certificado escolar que acredite su asistencia y participación satisfactorias en la escuela.

e) Bajo ninguna circunstancia podrán asistir a la escuela secundaria Amesbury más de seis estudiantes extranjeros al mismo tiempo.

f) Es responsabilidad del representante del programa de intercambio del área notificar al Director dentro de las cuarenta y ocho (48) horas si un estudiante de intercambio se retira de la escuela o cambia de familias anfitrionas durante el año escolar.

4. Educar a aquellos estudiantes con quienes el Comité Escolar ha suscrito un Memorando de Entendimiento (M.O.U.) para tal fin. (Es decir, el M.O.U. con la Junta Escolar de South Hampton, NH).

5. Estudiantes que se mudan durante su último año: Si la familia de un estudiante se muda fuera del distrito escolar después del 30 de septiembre durante su último año, el Superintendente podrá considerar la solicitud de la familia para que se le permita al estudiante completar el año escolar. Se le podrá permitir al estudiante completar su último año, sujeto a lo siguiente:

a) Si el Comité Escolar de la nueva comunidad donde reside el estudiante solicita que este continúe en el Distrito durante el resto de su último año de secundaria y aprueba el pago de la matrícula, si corresponde, es responsabilidad de los padres o tutores legales del estudiante presentar dicha solicitud ante el Comité Escolar de la nueva comunidad.

b) Los padres o tutores legales se encargarán del transporte de su hijo/a. El Distrito no proporcionará transporte a ningún estudiante que asista a una escuela en el Distrito de conformidad con esta sección.

c) El Superintendente y/o el Comité Escolar se reservan el derecho de hacer excepciones.

Referencias legales M.G.L. c. [76:12B](#); [71:6](#), [71:6A](#), [74:8](#), [76:6](#), [76:12](#)

Revisado: 2007; 2008; 2013, 2015, 2016

## **JFABD - ESTUDIANTES SIN HOGAR: DERECHOS DE MATRÍCULA Y SERVICIOS**

Como lo exige la ley, el distrito trabajará con niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados.<sup>1</sup>(en adelante, "estudiantes sin hogar"), así como sus familias o tutores legales, para garantizar la estabilidad en la asistencia escolar y otros servicios. Se prestará especial atención a la matriculación y asistencia de los estudiantes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. Estos estudiantes recibirán los servicios del distrito para los que sean elegibles, incluyendo programas preescolares similares, el Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de formación profesional y técnica, programas para estudiantes superdotados y talentosos, programas de nutrición escolar, programas de verano y actividades extracurriculares.

Se define a los estudiantes sin hogar como aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, incluyendo:

1. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares;
2. Vivir en moteles, hoteles, parques de caravanas o campings debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
3. Vivir en refugios de emergencia o transitorios;
4. Ser abandonado en los hospitales;
5. Vivir en lugares públicos o privados no diseñados ni utilizados habitualmente como alojamientos regulares para dormir para seres humanos;
6. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas en condiciones precarias, estaciones de transporte o entornos similares; y
7. Niños migrantes que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

### **Estudiantes que permanecen en sus escuelas de origen**

Se presume que lo mejor para los estudiantes sin hogar es permanecer en su escuela de origen, es decir, la escuela a la que asistían cuando se quedaron sin hogar, o la última escuela a la que asistieron antes de quedarse sin hogar. Los estudiantes sin hogar pueden seguir asistiendo a su escuela de origen mientras permanezcan sin hogar o hasta el final del año académico en el que obtengan una vivienda permanente. Para los estudiantes sin hogar que completen el último grado impartido por la escuela de origen, el término "escuela de origen" también incluirá la escuela receptora del mismo distrito escolar que imparte clases al siguiente grado.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a un transporte comparable al que se proporciona a todos los demás estudiantes que asisten a la escuela en el distrito. El distrito transportará a los estudiantes que se encuentren alojados o residiendo temporalmente dentro del distrito a su escuela de origen. Para los estudiantes sin hogar que asistan a una escuela de origen ubicada fuera del distrito donde se encuentran alojados o residen temporalmente, el distrito donde se ubica la escuela de origen coordinará con el distrito donde el estudiante se encuentra alojado o reside temporalmente para proporcionar los servicios de transporte necesarios, y ambos distritos dividirán el costo a partes iguales. Los estudiantes que anteriormente no tenían hogar y que encuentren una vivienda permanente a mitad del año escolar continuarán recibiendo servicios de transporte hasta el final del año escolar.

### **Estudiantes matriculados en el distrito donde se encuentran acogidos o residen temporalmente**

Los padres o tutores pueden optar por matricular a los estudiantes sin hogar en el distrito escolar donde el estudiante se encuentra alojado o reside temporalmente, en lugar de que permanezca en su escuela de origen. Los cambios de matrícula para estudiantes sin hogar deben realizarse de inmediato.

Si los estudiantes sin hogar no pueden presentar un comprobante escrito de su alojamiento o residencia temporal en el distrito, el enlace para estudiantes sin hogar colaborará con la familia solicitante para

determinar su situación de sinhogarismo. La información relativa a la situación de vivienda de un estudiante sin hogar se considerará parte de su expediente académico, no información pública. Los registros que contengan información sobre la situación de vivienda del estudiante sin hogar no podrán divulgarse sin el consentimiento de los padres o tutores legales o sin que se cumpla alguna otra excepción relacionada con la privacidad del estudiante.

Si el estudiante no tiene acceso inmediato a su historial de vacunación, se le permitirá matricularse bajo una excepción personal. Se recomienda a los estudiantes y sus familias obtener el historial de vacunación actualizado o las vacunas al día lo antes posible, y el enlace del distrito está designado para brindar asistencia. Se requiere información de contacto de emergencia al momento de la matrícula, de acuerdo con las políticas del distrito, incluyendo el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario. Después de la matrícula, el distrito solicitará de inmediato los registros disponibles a la escuela anterior del estudiante.

Las familias sin hogar tienen derecho a asistir a la escuela en las mismas condiciones que las familias que residen en el distrito, así como a acceder a otras opciones de elección dentro y entre distritos escolares. Por consiguiente, el distrito proporcionará transporte escolar de forma similar al que se ofrece a todos los demás estudiantes del distrito.

### **Resolución de disputas**

Si el distrito no está de acuerdo con la decisión de un padre o tutor de mantener a un estudiante inscrito en la escuela de origen y considera que la inscripción en el distrito donde el estudiante está protegido o reside temporalmente es en el mejor interés del estudiante, el distrito le explicará al padre, por escrito y en un idioma que el padre pueda entender,<sup>2</sup> la justificación de su decisión y proporcionar a los padres una notificación por escrito de sus derechos a apelar la decisión del distrito ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.<sup>3</sup> Durante la tramitación de cualquier apelación de este tipo, el estudiante deberá permanecer matriculado en la escuela seleccionada por el padre o tutor, recibiendo transporte escolar y acceso a otros servicios y programas disponibles.

El documento informativo del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts sobre asistencia educativa para personas sin hogar contiene información adicional sobre la educación de estos estudiantes y el proceso de apelación. Este documento está disponible en el siguiente enlace: <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

### **Enlace para personas sin hogar**

El Superintendente designará a un miembro del personal idóneo para que actúe como enlace del distrito con los estudiantes sin hogar y sus familias. Este enlace coordinará con las agencias locales de servicios sociales que brindan asistencia a niños, niñas y jóvenes sin hogar y sus familias; con otros distritos escolares en temas de transporte y transferencia de expedientes; y con las agencias estatales y locales de vivienda responsables de estrategias integrales de asequibilidad de la vivienda. Esta coordinación incluye la difusión pública de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en lugares como escuelas, albergues familiares y comedores sociales. El enlace del distrito también revisará y

recomendará modificaciones a las políticas del distrito que puedan constituir obstáculos para la matriculación de estudiantes sin hogar. Asimismo, garantizará que el personal del distrito reciba capacitación y otro tipo de apoyo en temas relacionados con los estudiantes sin hogar.

REFERENCIAS LEGALES: La Ley McKinney-Vento y el Título I, Parte A, enmendados por la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015.

FUENTE: MASC, octubre de 2019

Aprobado: 5/4/20

## **JFABE - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA HIJOS DE MILITARES**

Para facilitar la ubicación, la inscripción, la graduación, la recopilación de datos y la prestación de servicios especiales para los estudiantes que se transfieren dentro o fuera del Distrito debido a que sus padres o tutores se encuentran en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los EE. UU., el Distrito apoya e implementará sus responsabilidades según lo estipulado en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños de Militares. El Distrito considera apropiado eliminar las barreras al éxito educativo que enfrentan los hijos de familias militares como consecuencia de los frecuentes traslados requeridos por el despliegue militar de sus padres o tutores.

### **Definiciones**

**Hijos de familias militares:** Niños en edad escolar, matriculados desde jardín de infancia hasta el 12.º grado, que residan en el hogar de un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, incluidos los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva que se encuentren en servicio activo.

**Despliegue:** El período comprendido entre un mes antes de la partida de los miembros del servicio de su base militar por órdenes militares y seis meses después de su regreso a dicha base.

**Registros educativos:** Registros, archivos y datos oficiales directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por la escuela, incluyendo, pero no limitándose a, los registros que abarcan todo el material guardado en la carpeta acumulativa del estudiante.

Los estudiantes elegibles son hijos de familias militares, hijos de veteranos que sufrieron lesiones graves y fueron dados de baja por motivos médicos, e hijos de personal militar en servicio activo que falleció en acto de servicio. Los hijos de personal militar retirado también pueden recibir servicios durante un año después de la baja por lesiones graves, o por la jubilación o el fallecimiento de un padre o madre militar en servicio activo. El Convenio no se aplica a los hijos de miembros inactivos de la Guardia Nacional o la Reserva, veteranos y personal retirado no incluidos en la lista anterior, ni al personal del Departamento de Defensa de los Estados Unidos ni a otros empleados del servicio civil federal ni a los empleados contratados.

Las responsabilidades del Distrito para con los estudiantes elegibles incluyen lo siguiente:

- Las escuelas de origen deben enviar los registros oficiales o no oficiales con los estudiantes que se mudan, y las escuelas receptoras del distrito deben usar esos registros para la inscripción y la ubicación educativa inmediatas.
- Al matricularse un estudiante que cumpla los requisitos, la escuela receptora deberá solicitar los registros oficiales y las escuelas de origen deberán responder en un plazo de 10 días con dichos registros.
- Los requisitos de vacunación del Distrito pueden cumplirse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de inscripción (o estar en proceso).
- Las escuelas receptoras deben respetar inicialmente la ubicación del estudiante en todos los cursos de la escuela de origen. Esto incluye, entre otros, cursos de honores, Bachillerato Internacional, Colocación Avanzada, formación técnico-profesional y programas de orientación profesional, siempre que se ofrezcan en la escuela receptora y haya plazas disponibles. Las escuelas receptoras también deben respetar inicialmente la ubicación en programas similares a los del estudiante en el estado de origen, incluyendo, entre otros, programas para estudiantes superdotados y talentosos, y programas de inglés como segundo idioma. Las escuelas receptoras pueden realizar evaluaciones posteriores para garantizar la ubicación adecuada y la continuidad de la matrícula del estudiante en los cursos y programas.
- En cumplimiento de la ley federal, el distrito asumirá la responsabilidad financiera y programática de los programas de educación especial de los estudiantes con planes de educación individualizados (IEP, por sus siglas en inglés) elaborados en otros estados.
- Según corresponda, el Distrito ejercerá el derecho de eximir del cumplimiento de los requisitos previos para todos los cursos y programas, manteniendo también su derecho a reevaluar al estudiante para garantizar la continuidad de su matrícula, también según lo considere apropiado.
- Los estudiantes cuyos hijos estén en servicio activo tendrán ausencias justificadas adicionales, según sea necesario, para visitas relacionadas con permisos o despliegues.
- Un estudiante elegible que viva con un padre no custodio u otra persona que actúe como tutor legal podrá continuar asistiendo a la escuela en la que estaba inscrito mientras vivía con el padre custodio o tutor, sin que se le imponga ninguna cuota de matrícula.
- La escuela secundaria del Distrito aceptará los exámenes de salida o de fin de año requeridos por el estado de origen, las pruebas con referencia a normas nacionales o pruebas alternativas en lugar de los requisitos de evaluación para la graduación en el Distrito (estado receptor). Si esto no es posible, se aplicará la disposición alternativa del Pacto Interestatal para facilitar la graduación oportuna del estudiante de acuerdo con las disposiciones del Pacto.

REFERENCIAS LEGALES: M.G. L. [15E](#);

## Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños de Militares

FUENTE: MASC, octubre de 2019

APROBADO: 5/4/20

### **JFABF - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS EN HOGARES DE ACOGIDA**

El propósito de esta política es garantizar la estabilidad educativa de los estudiantes en hogares de acogida. La estabilidad educativa tiene un impacto duradero en el rendimiento académico y el bienestar de los estudiantes, y el Comité Escolar se compromete a apoyar todos los esfuerzos para asegurar que los estudiantes en hogares de acogida tengan igualdad de acceso a experiencias educativas estables y de alta calidad desde la etapa preescolar (si se ofrece) hasta la graduación de la escuela secundaria.

Independientemente del lugar donde se encuentren bajo custodia, los estudiantes en acogimiento familiar continuarán asistiendo a su escuela de origen, a menos que, tras un proceso de toma de decisiones consensuado, se determine que lo mejor para el estudiante es matricularse y asistir a la escuela del distrito donde reside bajo custodia. La matriculación de los estudiantes en el distrito donde residen bajo custodia se realizará inmediatamente después de dicha determinación.

El Superintendente designará a un miembro del personal idóneo como Enlace de Acogimiento Familiar para que sea el enlace del distrito con los estudiantes en acogimiento familiar. El enlace del distrito para los estudiantes en acogimiento familiar colaborará con el Departamento de Niños y Familias (DCF) para garantizar que los estudiantes tengan acceso al transporte y a los demás servicios a los que tengan derecho.

### **Determinación del interés superior**

Las decisiones sobre si un estudiante en acogimiento familiar debe continuar asistiendo a la escuela de origen deben tomarse de forma conjunta entre el Departamento de Niños y Familias (DCF), el estudiante (según corresponda), su familia y/o familia de acogida (o, si es diferente, la persona autorizada para tomar decisiones educativas en nombre del estudiante), la escuela y el distrito de origen, y (cuando corresponda) el distrito local donde se encuentra ubicado el estudiante. Las determinaciones del interés superior del estudiante deben centrarse en las necesidades de cada estudiante y tener en cuenta los factores únicos del estudiante y su situación de acogimiento familiar. Se debe hacer todo lo posible por llegar a un acuerdo sobre la ubicación escolar apropiada para un estudiante en acogimiento familiar; sin embargo, el DCF finalizará la determinación del interés superior del estudiante si las partes involucradas no logran ponerse de acuerdo sobre la mejor escuela para que el estudiante asista.

El distrito puede solicitar la revisión de la decisión del DCF mediante el Proceso de Resolución de Disputas sobre la Selección de Escuelas para Niños en Acogimiento Familiar, establecido por el DESE y el DCF. Las decisiones tomadas a través de este proceso no están sujetas a revisión. En la medida de lo posible y apropiado, el distrito garantizará que el niño permanezca en su escuela de origen mientras

se resuelven las disputas para minimizar las interrupciones y reducir el número de traslados entre escuelas.

### **Transporte**

El distrito de origen debe colaborar con el DCF (Departamento de Niños y Familias) en la organización y prestación del transporte para garantizar que los estudiantes en hogares de acogida que necesiten transporte para permanecer en su escuela de origen reciban dicho transporte mientras estén bajo cuidado tutelar.

Las opciones de transporte pueden incluir el uso de fondos del Título I, el establecimiento de colaboraciones regionales entre distritos, la coordinación con las rutas de transporte existentes, la búsqueda de ayuda de los padres de acogida, etc. A falta de otros acuerdos entre el distrito y el DCF, el distrito de origen es responsable de proporcionar el transporte desde y hacia la escuela de origen.

### **Inscripción inmediata**

Si lo más conveniente para un estudiante bajo tutela estatal es abandonar su escuela de origen, deberá matricularse de inmediato en el distrito escolar donde reside. Durante el proceso de matriculación, los representantes del Departamento de Niños y Familias (DCF) entregarán al distrito un formulario que certifique que el estudiante se encuentra bajo tutela estatal, junto con una identificación oficial de la agencia estatal.

Si el estudiante no tiene acceso inmediato a su historial de vacunación, se le permitirá matricularse bajo una excepción personal. Se recomienda a los estudiantes y sus familias obtener el historial de vacunación actualizado o las vacunas al día lo antes posible, y el enlace del distrito está designado para brindar asistencia. Se requiere información de contacto de emergencia al momento de la matrícula, de acuerdo con las políticas del distrito, incluyendo el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario. Después de la matrícula, el distrito solicitará de inmediato los registros disponibles a la escuela anterior del estudiante.

Los estudiantes en hogares de acogida (familias sin hogar) tienen derecho a asistir a la escuela en las mismas condiciones que las familias que residen en el distrito, según lo estipulado en las zonas de influencia. Por consiguiente, el distrito proporcionará transporte escolar de forma similar al que se ofrece a todos los demás estudiantes del distrito.

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés);

Ley de Fomento de Conexiones para el Éxito y el Aumento de las Adopciones de 2008  
(Ley de Fomento de Conexiones)

FUENTE: MASC, octubre de 2019

Aprobado: 5/4/20

## **JFCB/GCBC - PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS CIVILES Y PROHIBICIÓN DEL ACOSO, ACOSO SEXUAL, BROMAS, ACOSO INFANTIL, CIBERACOSO, SEXTING, DISCRIMINACIÓN Y DELITOS DE ODIO**

### **I. OBJETIVOS**

El Distrito Escolar Público de Amesbury se compromete a brindar a nuestros estudiantes igualdad de oportunidades educativas y un entorno de aprendizaje seguro, libre de acoso, intimidación, discriminación y delitos de odio, donde todos los miembros de la comunidad escolar se traten con respeto y valoren la rica diversidad de nuestras escuelas. Esta política es parte integral de los esfuerzos del Distrito para promover el aprendizaje, eliminar toda forma de comportamiento violento, dañino y disruptivo, y permitir que los estudiantes alcancen su máximo potencial personal y académico y se conviertan en ciudadanos exitosos en nuestra sociedad cada vez más diversa.

El Distrito no tolerará ningún comportamiento ilegal o perturbador, incluyendo cualquier forma de acoso, intimidación, discriminación o delitos de odio en nuestras escuelas o actividades escolares. El Distrito investigará con prontitud[1] todos los informes y quejas de acoso, intimidación, discriminación y delitos de odio, y tomará medidas rápidas y efectivas para poner fin a dicho comportamiento y prevenir su reaparición. Dichas medidas incluirán, cuando corresponda, la remisión a una agencia de aplicación de la ley. El Distrito respaldará esta Política en todos los aspectos de sus actividades, incluyendo sus planes de estudio, programas de instrucción, desarrollo del personal, actividades extracurriculares y participación de los padres.

Además, los estudiantes estarán protegidos contra el acoso escolar por parte de cualquier miembro del personal escolar, lo que incluye, entre otros: educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o auxiliares docentes.

### **II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe toda forma de acoso, discriminación y delitos de odio basados en raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, situación de sinhogarismo, rendimiento académico, identidad o expresión de género, apariencia física, embarazo o maternidad/paternidad, orientación sexual, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características. Los derechos civiles de todos los miembros de la comunidad escolar están garantizados por ley, y la protección de dichos derechos es de suma importancia y prioridad para nuestro Distrito Escolar. El Distrito tampoco tolerará represalias contra las personas que actúen de conformidad con esta Política.[2]

### **A. SOLICITUD**

Esta Política se aplica a todos los sitios y actividades que el Distrito supervisa, controla o donde tiene jurisdicción según la ley, incluyendo terrenos escolares, propiedades inmediatamente adyacentes a terrenos escolares, o en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad del Distrito, arrendado o utilizado por este, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad del distrito escolar o una escuela, arrendado o utilizado por este. La política contra el acoso escolar se aplica a cualquier lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad del distrito, arrendado o utilizado por este, si el acto o los actos en cuestión crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringen los derechos de la víctima en la escuela o perturban material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela. Se aplica a todos los estudiantes, miembros del comité escolar, empleados escolares, contratistas independientes, voluntarios escolares, padres y tutores legales de estudiantes, y visitantes de las escuelas del Distrito. Sin embargo, nada de lo dispuesto en esta Política está diseñado ni tiene la intención de limitar la autoridad del Distrito para disciplinar o tomar medidas correctivas conforme al Capítulo 71, §37H de las Leyes Generales u otra autoridad, o en respuesta a conductas violentas, dañinas o perturbadoras, independientemente de si esta Política cubre dicha conducta.

## **B. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

La violación de esta Política constituye una falta grave. Los infractores estarán sujetos a las medidas disciplinarias y/o correctivas pertinentes para corregir y poner fin a la conducta, prevenir su reincidencia y proteger y restablecer la seguridad del denunciante y de otras personas en situación similar frente al acoso, la discriminación, los delitos de odio, las represalias y el hostigamiento en el futuro.

## **C. DEFINICIONES**

Las definiciones de los términos utilizados en esta Política, incluidas las descripciones de las conductas que prohíbe, aparecen en el "Glosario de términos".

## **III. RESPONSABILIDADES**

### **A. Cada miembro de la comunidad escolar es responsable de:**

1. Cumplir con esta Política, cuando corresponda;
2. asegurarse de que no acose, discrimine o cometa un delito contra otra persona en las instalaciones escolares o en una actividad relacionada con la escuela debido a la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estado de embarazo o paternidad, identidad o expresión de género, orientación sexual, apariencia física, discapacidad física, mental, del desarrollo o sensorial de esa persona, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características.
3. Asegurarse de que no intimide a otra persona;

4. garantizar que no tome represalias contra ninguna otra persona por denunciar o presentar una queja, por ayudar o alentar la presentación de una denuncia o queja, o por cooperar en una investigación de acoso, intimidación, discriminación o un delito de odio; y

5. Cooperar en la investigación de denuncias o quejas de acoso, intimidación, discriminación, represalias o delitos de odio.

**B. Cada empleado escolar, contratista independiente y voluntario escolar TAMBIÉN es responsable de:**

1. Responder de manera apropiada al presenciar acoso, intimidación, discriminación, represalias o un delito de odio en las instalaciones escolares o en una actividad relacionada con la escuela;

2. Cooperar con los esfuerzos del Distrito para prevenir, responder eficazmente y eliminar el acoso, la intimidación, la discriminación y los delitos de odio; y

3. Informar de inmediato a un funcionario escolar designado toda la información que conozca sobre posible acoso, intimidación, discriminación, represalias o un delito de odio cuando presencie o tenga conocimiento de dicha conducta.

#### **IV.PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS**

El Distrito adoptará las medidas pertinentes para proteger de represalias a quienes actúen de conformidad con esta Política, o quienes denuncien, presenten una queja o cooperen en la investigación de una infracción de la misma. Las amenazas o actos de represalia, ya sean personales, por medios electrónicos o a través de terceros, constituyen faltas graves que conllevarán importantes medidas disciplinarias y correctivas para el infractor.

#### **V.PROCESO DE INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN**

##### **A. FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA PRESENTAR INFORMES**

###### **1.En cada edificio escolar**

El director de la escuela o el Coordinador de Equidad del Distrito es responsable de recibir informes y quejas sobre infracciones de esta Política a nivel escolar. Los informes y quejas sobre infracciones de esta Política pueden presentarse ante la Coordinadora de Equidad, Lyn Jacques, 5 Highland Street, Amesbury, MA, 978-388-0507.

###### **2.Para la Administración Central**

El Coordinador de Equidad del Distrito es responsable de recibir y atender los informes o quejas sobre infracciones de esta Política a nivel distrital. Los informes o quejas que involucren al Coordinador de Equidad del Distrito deben presentarse ante el Superintendente; los informes o quejas que involucren al Superintendente deben presentarse ante el Comité Escolar.

##### **B. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

1. Cualquier empleado escolar, contratista independiente o voluntario escolar que tenga conocimiento o crea razonablemente que se ha producido o puede haberse producido acoso, intimidación, discriminación, represalias o un delito de odio debe informar de inmediato del presunto incidente o incidentes a un funcionario designado.
2. Cualquier estudiante u otra persona (que no sea un empleado escolar, contratista independiente o voluntario escolar) que se dé cuenta o tenga una creencia razonable de que se ha producido o puede haberse producido acoso, intimidación, discriminación, represalias o un delito de odio, Se recomienda encarecidamente debería inmediatamente Informe del incidente o incidentes a un funcionario designado. En situaciones en las que un estudiante u otra persona no se sienta cómodo informando del incidente a un funcionario designado, puede informarlo a un empleado de la escuela de confianza, quien deberá transmitir el informe de inmediato a un funcionario designado.
3. Cualquier miembro de la comunidad escolar también puede denunciar posibles incidentes de acoso, intimidación, discriminación, represalias o delitos de odio directamente al director, al coordinador de equidad del distrito o al superintendente. Los estudiantes u otras personas también pueden presentar denuncias anónimas.
4. Al recibir un informe o queja por escrito u oral, el director (o la persona que él/ella designe) y el Coordinador de Equidad del Distrito se notificarán mutuamente de inmediato sobre los hechos alegados y cualquier medida inicial tomada.
5. Cuando un informe o queja involucre lesiones físicas, el director (o la persona que él/ella designe) informará de inmediato el incidente al Superintendente.
6. Todas las quejas o denuncias sobre una infracción de esta Política deben documentarse en el "Formulario de Denuncias" del Distrito. El formulario está disponible en la recepción de cada escuela y en la oficina central. Si el denunciante o la persona que presenta la denuncia no desea o no puede completar el Formulario de Denuncias del Distrito, el director de la escuela (o la persona designada) que reciba la queja o denuncia verbal elaborará de inmediato un informe escrito, completando el Formulario de Denuncias del Distrito y utilizando, en la medida de lo posible, las propias palabras del denunciante o la persona que presenta la denuncia para describir la posible infracción.
7. En el formulario de denuncia/queja del distrito, el director (o la persona designada) resumirá cualquier medida inicial tomada y enviará una copia al coordinador de equidad del distrito.
8. Denuncia de abusos sexuales y otras conductas delictivas graves.
  - a. Capítulo de Leyes Generales [119, Sección 51A](#), convierte a los administradores, maestros, enfermeras escolares, consejeros escolares y otros miembros del personal escolar en informantes obligatorios a efectos de informar sobre el abuso y la negligencia infantil al Departamento de Niños y Familias (DCF). Bajo G.L. c. [119, Sección 51A](#) Un miembro del personal escolar que tenga motivos razonables para creer que un estudiante menor de 18 años está sufriendo abuso físico, sexual o emocional, o negligencia, por parte de un padre, tutor, miembro del personal escolar u otro cuidador, debe denunciar inmediatamente

el abuso o la negligencia directamente al DCF o a la persona designada por la escuela para recibir dichas denuncias, quien, a su vez, debe denunciar rápidamente el abuso al DCF.

b. El director, el coordinador de equidad y/o el superintendente informarán a la policía local sobre ciertas formas de acoso y conducta sexual (es decir, tocamientos sexuales no deseados o agresión sexual) que puedan constituir un delito.

c. El director, el coordinador de equidad y/o el superintendente informarán a la policía local sobre lesiones físicas, destrucción de propiedad pública, posibles delitos de odio, ciertas conductas de acoso y otros actos de naturaleza criminal para que se realice una investigación criminal.

### **C. PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA**

1. El denunciante o informante presenta una queja o informe por escrito ante un funcionario designado, utilizando el Formulario de Denuncia/Informes del Distrito, identificando el nombre o nombres del sujeto de la queja, si se conocen; describiendo los hechos y circunstancias del incidente o patrón de comportamiento; proporcionando la(s) hora(s) y fecha(s) del incidente o incidentes; e identificando a cualquier testigo e información documental relevante.

2. El denunciante o informante también puede presentar una queja o informe verbal. En tales casos, un funcionario designado completará el Formulario de Denuncia/Informes del Distrito con base en la información verbal, utilizando, en la medida de lo posible, las propias palabras del denunciante o informante. El denunciante firmará el Formulario de Denuncia/Informes.

### **D. ACTAS**

#### **PASO UNO**

1. El funcionario designado se reunirá por separado, en un plazo razonable, con el denunciante y la persona objeto de la denuncia. Si hay un estudiante involucrado, se notificará a los padres o tutores legales, quienes podrán ser invitados a la reunión. El funcionario explicará el proceso formal, la prohibición de represalias y determinará la medida correctiva que solicita el denunciante. Asimismo, el funcionario designado explicará que la investigación se mantendrá lo más confidencial posible, pero que el Distrito no puede garantizar la confidencialidad absoluta y es posible que no pueda ocultar la identidad del denunciante a la persona objeto de la denuncia, ya que dicha promesa podría interferir con la capacidad del Distrito para hacer cumplir su política, llevar a cabo una investigación justa y exhaustiva, o imponer medidas disciplinarias o correctivas.

#### **PASO DOS**

2. Un funcionario designado llevará a cabo una investigación de acuerdo con los procedimientos descritos en la Sección E, Investigaciones.

### **PASO TRES**

3. El funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, determinará si las alegaciones están fundamentadas y si se ha infringido la Política o, si la persona objeto de la queja es un estudiante, el Código de Conducta Estudiantil. Si la queja está fundamentada, el funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, decidirá, con base en los resultados de la investigación, la acción apropiada. Si surgen cuestiones legales, el funcionario designado solicitará el asesoramiento y la orientación del asesor legal del Distrito.
4. El funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, elaborará un informe escrito que incluirá los resultados de la investigación, las medidas adoptadas y los motivos de dichos resultados. En este informe se especificará si las alegaciones se han comprobado, si se ha infringido la Política o, en caso de que la persona denunciada sea un estudiante, el Código de Conducta Estudiantil, y cualquier decisión relativa a medidas disciplinarias y correctivas.
5. El director, el supervisor del empleado (si la persona objeto de la queja es un empleado), el superintendente (si la persona objeto de la queja es un subdirector o director) o el comité escolar (si la persona objeto de la queja es el superintendente) impondrán las medidas disciplinarias o correctivas pertinentes. Dichas medidas buscarán un equilibrio entre la necesidad de rendición de cuentas y la necesidad de inculcar un comportamiento adecuado. Las medidas disciplinarias se ajustarán al Código de Conducta Estudiantil y a las leyes estatales y federales.

### **PASO CUATRO**

6. El funcionario designado notificará de inmediato por escrito al denunciante y a la persona denunciada si la denuncia ha sido fundamentada. Si la denuncia es fundamentada, el funcionario designado también notificará de inmediato al denunciante sobre cualquier medida correctiva no disciplinaria impuesta para protegerlo/a de futuras infracciones de la Política. Si la denuncia es fundamentada y el infractor sigue siendo estudiante de la escuela, el funcionario designado se reunirá con el infractor y su padre, madre o tutor legal para describir la medida disciplinaria y/o correctiva impuesta, las expectativas de la escuela respecto a su comportamiento futuro y las posibles consecuencias por represalias o futuras infracciones de la Política.
7. Si se comprueba la veracidad de una queja, se incluirá un informe del incidente y su resolución en el expediente académico del estudiante o en el archivo personal del empleado del infractor.
8. Retención de archivos: Si el incidente ocurre a nivel escolar, el director (y si el director es objeto de la queja, el Coordinador de Equidad del Distrito) deberá: (a) conservar en un archivo confidencial aparte el Formulario de Denuncia/Reporte original completado, las notas e informes de las entrevistas de investigación, los hallazgos, los resultados de la investigación, incluyendo cualquier decisión sobre las medidas a tomar, y demás materiales de investigación pertinentes; (b) proporcionar una copia del archivo al Coordinador de Equidad del Distrito; y (c) conservar una copia del archivo en el expediente

del estudiante o del empleado correspondiente. Si la queja ocurre a nivel de distrito, el Coordinador de Equidad del Distrito conservará los documentos originales.

9. Si la investigación del Distrito resulta de un informe de un tercero, el funcionario designado informará a esa persona que el Distrito ha tomado medidas consistentes con la Política, sin proporcionar información sobre ninguna acción disciplinaria impuesta ni ninguna otra información que violaría las leyes de confidencialidad estatales y federales aplicables o las regulaciones de registros estudiantiles.

10. Cualquier medida disciplinaria o correctiva contra un estudiante o empleado debe ajustarse a los requisitos del debido proceso establecidos por las leyes federales y estatales.

### **PASO CINCO**

11. Un funcionario designado supervisará la situación y dará seguimiento al denunciante al menos semanalmente durante dos meses para determinar si se presentan nuevos incidentes o inquietudes y si la medida correctiva implementada ha sido efectiva. El funcionario designado mantendrá un registro escrito del seguimiento.

### **PASO SEIS**

12. El denunciante puede solicitar al Coordinador de Equidad del Distrito que revise y, si procede, modifique cualquier medida correctiva no disciplinaria impuesta mediante un Procedimiento Formal, si el denunciante cree que la medida correctiva no es suficiente para protegerlo/a de futuros casos de acoso, discriminación, intimidación, represalias o delitos de odio.

13. Cualquier derecho de apelación contra una decisión disciplinaria se rige por el Código de Conducta Estudiantil, el código disciplinario de la escuela, los convenios colectivos aplicables y las leyes estatales de Massachusetts y federales.

## **E. INVESTIGACIONES**

1. Investigaciones rápidas y exhaustivas: La escuela o el Distrito, a través de un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, investigará de inmediato todos los informes o quejas de una presunta violación de esta Política (incluso cuando se desconoce al delincuente), según se establece a continuación. La naturaleza y duración de la investigación dependerán de las circunstancias, incluyendo el tipo, la gravedad y la frecuencia de la conducta alegada. El objetivo de la investigación es obtener un relato preciso y completo de todos los incidentes y circunstancias que se consideren relevantes para las alegaciones de la denuncia. Ninguna denuncia se considera frívola; por otro lado, la culpabilidad nunca se presume. Estos procedimientos tienen como finalidad proteger los derechos de la persona denunciada y de la persona acusada injustamente.

2. Emergencias: Los responsables del centro escolar llamarán inmediatamente al 911 en caso de amenaza de daño físico inminente o daño físico real a un miembro de la comunidad escolar, o cuando se necesite asistencia policial, de bomberos, médica o de otro tipo en caso de emergencia.

3.Apertura de las investigaciones:Tras recibir un informe o una queja, un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, llevará a cabo de inmediato una investigación o autorizará a un tercero designado por el Distrito o la escuela para que la lleve a cabo.

4.Procedimiento de investigación:El funcionario designado para investigar el incidente reunirá y preservará las pruebas, e identificará a todas las partes involucradas y a los testigos. Si el incidente implica lesiones físicas, destrucción de propiedad pública u otros actos de naturaleza delictiva grave, el funcionario designado consultará con el departamento de policía local u otros organismos encargados de hacer cumplir la ley antes de reunir o preservar las pruebas para determinar si el incidente requiere la intervención policial. Sin embargo, hasta que el funcionario designado consulte con la policía local, protegerá las pruebas para evitar su contaminación o eliminación. La investigación generalmente consistirá en entrevistas personales con el denunciante, el o los sujetos de la denuncia y otras personas que presenciaron el incidente o que puedan tener información potencialmente relevante sobre el presunto incidente o las circunstancias que dieron origen al informe o la denuncia. Las entrevistas se realizarán de manera que se proteja la privacidad de las personas en la medida de lo posible dadas las circunstancias. El funcionario designado deberá tomar notas durante las entrevistas, o prepararlas poco después, con el fin de mantener registros precisos. El funcionario designado también revisará y evaluará, por lo general, cualquier otra información o documento, incluidas grabaciones de vídeo, mensajes de voz, correos electrónicos, mensajes instantáneos, información relativa a cualquier incidente anterior cometido por el sujeto de la denuncia o cualquier otro elemento que se considere relevante para las alegaciones.

5.Comunicación durante la investigación:Durante todo el proceso de investigación y resolución de quejas, el funcionario designado hará lo razonablemente posible para informar periódicamente al denunciante, a la persona denunciada y a sus padres o tutores legales sobre el estado de la queja, el plazo previsto para la conclusión de la investigación y la emisión de una resolución. El funcionario designado notificará a cada persona entrevistada o informada de la investigación que esta es confidencial y no debe ser comentada con otros estudiantes ni con empleados del Distrito. El funcionario designado les comunicará que el Distrito no tolerará represalias contra el denunciante, el informante ni ninguna otra persona que coopere con la investigación. El Distrito notificará a los padres o tutores legales de la persona denunciada sobre las medidas adoptadas para prevenir futuros actos de acoso, intimidación, discriminación o represalias.

6.Es hora de realizar investigaciones:El funcionario designado completará su investigación tan pronto como sea posible después de recibir la queja o el informe.

7.Garantizar la seguridad durante la investigación:El funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, tomará las medidas que considere necesarias o convenientes para proteger, en la medida de lo posible, al denunciante, a los testigos y a otras personas de nuevos incidentes o represalias mientras se resuelve la investigación. Estas medidas para los estudiantes pueden incluir, entre otras, ordenar medidas disciplinarias provisionales conforme al Código de Conducta Estudiantil, la supervisión adecuada de un adulto, la reasignación de asientos en el aula, el traslado temporal del estudiante objeto de la denuncia de su(s) clase(s) con el denunciante o a una escuela

alternativa, instruir al objeto de la denuncia para que evite comunicarse o contactar con el denunciante y mantenga una distancia segura (por ejemplo, quince pies) del denunciante mientras se encuentre en las instalaciones escolares o en actividades relacionadas con la escuela, y supervisar el cumplimiento e informar sobre el incumplimiento de las órdenes de protección emitidas por un tribunal. Antes de la resolución de la denuncia o el informe, el funcionario designado hará esfuerzos razonables para supervisar el éxito de las medidas provisionales en el logro de sus objetivos. A discreción del administrador de la escuela o del distrito, un estudiante que haya presentado una queja también podrá cambiarse temporalmente de clase o de escuela, si hay disponibilidad, pero solo si el estudiante y sus padres o tutores dan su consentimiento voluntario para el cambio.

8. Asistencia de Target: El funcionario designado (o la persona que este designe) realizará las derivaciones pertinentes para la asistencia específica, incluyendo asesoramiento e intervención en crisis, si se solicita o según sea necesario.

9. Objetivo de no cooperación: Cuando un tercero denuncia una infracción de la Política y la persona presuntamente implicada no coopera con la investigación o niega que el incidente haya ocurrido, las medidas disciplinarias y correctivas pueden quedar excluidas o limitadas, dependiendo de las circunstancias y de la disponibilidad de información de otras fuentes.

10. Acusaciones falsas: Toda persona que formule acusaciones falsas a sabiendas o presente una queja maliciosa estará sujeta a medidas disciplinarias y/o correctivas.

## **F. FUNDAMENTO PARA DETERMINAR SI LA POLÍTICA SE VIOLÓ**

Un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Derechos Civiles del Distrito, determinará si una acción o incidente en particular constituye una violación de esta Política. La determinación se basará en todos los hechos y circunstancias concurrentes, incluyendo el contexto, la naturaleza, la frecuencia y la gravedad del comportamiento, la duración de la conducta, el lugar donde ocurrieron los incidentes, el número de personas involucradas en la conducta ilícita, las edades y las relaciones entre las partes, incidentes o patrones de comportamiento anteriores, y si la conducta afectó negativamente la educación o el entorno escolar de la persona afectada u otros miembros de la comunidad escolar, o si perturbó material o sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

## **G. CONFIDENCIALIDAD**

El Distrito respetará la privacidad del denunciante, del sujeto o sujetos de la denuncia y de los testigos en la medida de lo posible, de conformidad con sus obligaciones en virtud de las leyes y reglamentos federales y estatales y su Política de investigar, denunciar y tomar las medidas disciplinarias y correctivas apropiadas, y de conformidad con las leyes de confidencialidad y los reglamentos de expedientes estudiantiles aplicables, estatales y federales.

## **VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

### **A. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

Si un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, concluye que la persona objeto de la queja ha infringido esta Política, el Distrito impondrá oportunamente medidas disciplinarias y/o correctivas razonablemente diseñadas para poner fin a la conducta denunciada, disuadir conductas futuras y proteger a la(s) persona(s) denunciante(s) y a otras personas en situación similar. Al imponer medidas disciplinarias y correctivas, el Distrito tendrá en cuenta el daño sufrido por la persona denunciada y otros miembros de la comunidad escolar, así como cualquier daño al ambiente escolar o a la propiedad. La decisión sobre si se impone una medida disciplinaria y la naturaleza de cualquier acción disciplinaria deben cumplir con las políticas disciplinarias del Distrito y de la escuela, así como con la legislación estatal y federal.

## **B. MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS ESTUDIANTES**

Las medidas disciplinarias y correctivas relativas a un estudiante pueden incluir, entre otras, una advertencia por escrito; traslado a otra clase o escuela; suspensión a corto o largo plazo; exclusión de la participación en actividades escolares, programas extraescolares y/o actividades extracurriculares; limitación o denegación del acceso a una parte o área de la escuela; exclusión, expulsión o baja de la escuela; supervisión de un adulto en las instalaciones escolares; reuniones con los padres; una disculpa al alumno; capacitación en sensibilización (para ayudar a los estudiantes a comprender el impacto de su comportamiento); participación en clases de desarrollo de la empatía, diversidad cultural, prevención del acoso escolar, prevención del bullying o relaciones intergrupales; asesoramiento obligatorio, o cualquier otra medida autorizada y coherente con el Código de Conducta Estudiantil, el código disciplinario escolar o la legislación estatal y federal. En los casos que corresponda, el Distrito podrá contactar a las fuerzas del orden u otras agencias estatales.

### **Disciplina para estudiantes con discapacidades**

El Distrito cumplirá con los requisitos legales federales y estatales que se aplican a la disciplina de los estudiantes con discapacidades, incluyendo la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Los estudiantes que reciben educación conforme a un Programa de Educación Individualizado (IEP) no podrán ser retirados de su ubicación actual por más de 10 días escolares sin que se determine si la conducta que motiva la medida disciplinaria está relacionada con su discapacidad. Se notificará al Director de Educación Especial del Distrito sobre la disciplina de cualquier estudiante con discapacidad. Para obtener más información sobre la disciplina de los estudiantes con discapacidades, comuníquese con la Directora de Educación Especial, Lynn Catarius, al 978-388-0531.

### **Disciplina para estudiantes con un plan 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe que una persona calificada con una discapacidad sea excluida de la participación en, se le nieguen los beneficios de, o sea objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal debido a su discapacidad. 29 U.S.C. § 794 y sus reglamentos de aplicación, 34 C.F.R. 104 y siguientes. El personal escolar no puede suspender a un estudiante con un plan 504 por más de diez (10) días escolares sin antes realizar una determinación de manifestación. Para obtener más información sobre la

disciplina de los estudiantes con planes 504, comuníquese con la Coordinadora de Equidad, Lyn Jacques, al 978-388 0507.

### **C. MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS EMPLEADOS ESCOLARES**

Las medidas disciplinarias y correctivas relativas a un empleado escolar pueden incluir, entre otras, una advertencia por escrito, suspensión, traslado, degradación, remoción de ciertas funciones, rescisión del contrato laboral, supervisión, capacitación y asesoramiento.

### **D. MEDIDAS RELATIVAS A LOS CONTRATISTAS INDEPENDIENTES**

Las medidas disciplinarias y correctivas relativas a un contratista independiente pueden incluir, entre otras, una solicitud al empleador del contratista independiente para que amoneste, suspenda o despida a su empleado; limitar o denegar el acceso del contratista individual a las instalaciones escolares o a las actividades relacionadas con la escuela; rescindir el contrato con el Distrito o la escuela, y la capacitación.

### **E. MEDIDAS RELACIONADAS CON LOS VOLUNTARIOS ESCOLARES**

Las medidas disciplinarias y correctivas relativas a un voluntario escolar pueden incluir, entre otras, una advertencia por escrito, la suspensión o la rescisión de la relación de voluntariado, la limitación o la denegación de acceso a las instalaciones escolares o a actividades relacionadas con la escuela, la supervisión y la formación.

### **F. MEDIDAS RELACIONADAS CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Las medidas correctivas relativas a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, incluidos los padres y tutores legales de los alumnos, y los visitantes de las escuelas del distrito, pueden incluir, entre otras, una advertencia; asesoramiento; y la limitación o denegación del acceso del padre, tutor o visitante a las instalaciones escolares o a las actividades relacionadas con la escuela.

### **G. PREVENCIÓN Y REMEDIACIÓN**

El Distrito empleará diversas estrategias de prevención y remediación para mantener, en la medida de lo posible, un clima escolar seguro y propicio para el aprendizaje, y garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar asuman la responsabilidad de su comportamiento y sus consecuencias.

### **H. ACCIONES QUE SE AJUSTAN A LA LEY Y A LOS CONTRATOS APLICABLES**

Cualquier medida disciplinaria o correctiva que se tome por incumplimiento de esta Política se ajustará a los requisitos de los convenios colectivos aplicables, la legislación estatal de Massachusetts y la legislación federal, así como a las políticas del Distrito. El Distrito se pondrá en contacto con las autoridades policiales cuando sea necesario.

## **VII. ADICIONAL PROVISIONES**

### **A. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA POR PARTE DEL DISTRITO**

El Distrito designa a Lyn Jacques como Coordinadora de Equidad del Distrito, quien, bajo la supervisión del Superintendente, garantizará la correcta administración y el cumplimiento de esta Política. El Distrito publicará en un lugar visible en la oficina central y en cada escuela el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la Coordinadora de Equidad del Distrito. Las responsabilidades de la Coordinadora de Equidad del Distrito incluyen:

1. Mantener registros de quejas e investigaciones conforme a esta Política y de Procedimientos Informales y Formales;
2. Mantener y analizar periódicamente la documentación de incidentes de acoso, intimidación, discriminación, represalias y delitos de odio en todo el Distrito;
3. Asesorar y prestar asistencia en la investigación de quejas e informes de infracciones de esta Política, así como llevarla a cabo;
4. Evaluar periódicamente la necesidad de capacitar al personal escolar y del distrito, así como a los estudiantes, sobre los requisitos y el cumplimiento de esta política, y organizar dicha capacitación.
5. Ayudar al Superintendente a revisar periódicamente la eficacia de los esfuerzos del Distrito para corregir y prevenir el acoso, la intimidación, la discriminación, las represalias y los delitos de odio, y proponer mejoras en dichos esfuerzos, de conformidad con 603 CMR.26.07(1) y (4);
6. Asegurar que los funcionarios del Distrito y de las escuelas pertinentes estén informados sobre las violaciones de esta Política y la adecuación de la respuesta;
7. Revisar esta Política anualmente para verificar su cumplimiento con las leyes estatales y federales y actualizarla según sea necesario; y
8. Asegurar que él o ella y los coordinadores del Distrito y de la escuela de los Títulos II, VI, IX y de la Sección 504 reciban la capacitación adecuada para desempeñar esta función y reciban actualizaciones periódicas sobre los cambios en las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos relacionados con el acoso, la intimidación, la discriminación, las represalias y los delitos de odio.

## **B. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS**

1. Al comienzo de cada año escolar, el Distrito distribuirá esta Política a todos los empleados escolares, proporcionará un resumen de la Política a los voluntarios y contratistas independientes, y dará a conocer la Política dentro de la comunidad escolar.
2. El Distrito y sus escuelas incorporarán un resumen de esta Política en el Manual del Estudiante y en el código de conducta de cada escuela, y declararán explícitamente que una violación de esta Política está sujeta a medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta de la escuela. Estos documentos se proporcionarán a los estudiantes, padres y tutores cada año y les informarán sobre esta Política de la misma manera que se informa a los padres y estudiantes sobre otras políticas. El Superintendente publicará políticas disciplinarias en los Manuales del Estudiante, las cuales prohibirán el acoso escolar e incluirán el plan de prevención e intervención del acoso escolar requerido por el

Capítulo 71, § 37O de las leyes de la Commonwealth. Los manuales para estudiantes deberán incluir resúmenes adaptados a la edad de las secciones relacionadas con los estudiantes del plan de prevención e intervención del acoso escolar del distrito.

3. El Distrito solicitará a cada estudiante (si está en quinto grado o superior) y a su padre o tutor que proporcionen una confirmación por escrito de que recibieron, leyeron y comprenden el Manual del Estudiante que incluye un resumen de esta Política, y que aceptan cumplir con las disposiciones del Manual.
4. En la medida de lo posible, el Distrito traducirá un resumen de la Política a los idiomas distintos del inglés que se hablan en casa por un número significativo de padres o tutores de los estudiantes del Distrito.
5. El Distrito publicará esta Política y un resumen de la misma en el sitio web del Distrito y en un lugar visible en cada edificio escolar en áreas de fácil acceso para los estudiantes y el personal.

### **C. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ESCOLAR Y DEL ALUMNO**

1. El Distrito proporcionará capacitación en servicio al menos anualmente para todos los empleados escolares, contratistas independientes y voluntarios escolares sobre la prevención y los métodos apropiados para denunciar y responder al acoso, la intimidación, la discriminación, las represalias y los delitos de odio; sus responsabilidades bajo la Política; los requisitos impuestos por las leyes estatales y federales de derechos civiles y educación, incluido CMR 26.00 y la misión, los objetivos y los requisitos del Distrito en virtud de esta Política.
2. El Distrito impartirá capacitación al menos anualmente a todos sus estudiantes de quinto a duodécimo grado sobre cómo identificar, denunciar y presentar una queja o informe conforme a esta Política; sus derechos y responsabilidades según las leyes de derechos civiles y educación; y los objetivos y requisitos del Distrito conforme a esta Política. El Distrito también impartirá capacitación al menos anualmente a todos los estudiantes de kínder a cuarto grado sobre cómo identificar y denunciar el acoso escolar y la intimidación.
3. El Superintendente desarrollará directrices y procedimientos administrativos para la implementación de esta política, de conformidad con los requisitos del Capítulo M.G.L. 71, § 37O y las directrices relacionadas emitidas por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

### **RECURSOS LEGALES**

Cualquier miembro de la comunidad escolar también puede buscar recursos legales u otras vías de recurso, incluyendo presentar una queja ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (Sistema de Resolución de Problemas), al (781) 338-3700; la Oficina del Fiscal General de Massachusetts, División de Derechos Civiles, al (617) 727-2200; la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, al (617) 963-2917, la Comisión de Massachusetts

contra la Discriminación, al (617) 994-6000 o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, al 1 800-669-4000; presentar una demanda civil; o iniciar un proceso penal.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **AGRESOR**

Un estudiante o miembro del personal que participe en acoso escolar, ciberacoso o represalias.

### **ACOSO ESCOLAR**

Acoso escolar, según se define en M.G.L.c. [71](#) y [370](#) Se considera acoso escolar el uso reiterado por parte de uno o más estudiantes o miembros del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica, un acto físico o gesto, o cualquier combinación de estos, dirigido a una persona que: (a) cause daño físico o emocional a la persona o daños a su propiedad; (b) le genere un temor razonable de sufrir daño a sí misma o a su propiedad; (c) cree un ambiente hostil en la escuela para la persona; (d) infrinja los derechos de la persona en la escuela; o (e) perturbe de manera sustancial el proceso educativo o el funcionamiento normal de la escuela. Para los fines de esta política y los procedimientos relacionados, el acoso escolar incluye el ciberacoso. (Consulte el Código de Conducta Estudiantil para conocer cómo el Distrito aborda el acoso escolar no contemplado en esta Política).

### **QUERELLANTE**

Una persona que presenta una queja sobre una conducta cubierta por esta Política y que es la presunta víctima de dicha conducta, y si se trata de un estudiante, su padre, madre o tutor legal.

### **CIBERACOSO**

El ciberacoso es el acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluye, entre otros, cualquier transmisión de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza, transmitida total o parcialmente por un sistema alámbrico, radiofónico, electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluyendo, entre otros, correo electrónico, comunicaciones por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso también incluye (a) la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o (b) la suplantación de identidad a sabiendas de otra persona como autor de contenido o mensajes publicados, si la creación o suplantación de identidad crea alguna de las condiciones enumeradas en los apartados (a) a (e), ambos inclusive, 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 puedan acceder una o más personas, si la distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas en las cláusulas (a) a (e), ambas inclusive, de la definición de acoso.

### **DISCAPACIDAD**

Una deficiencia física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida (a) cuando la persona tiene dicha deficiencia, (b) tiene un historial de dicha deficiencia, (c) se considera que tiene una deficiencia, o (d) tiene un programa de educación individualizado (PEI).

## **ACOSO**

El acoso es una conducta oral, escrita, gráfica, electrónica o física en las instalaciones escolares o en una actividad relacionada con la escuela, que se relaciona con la raza, el color, el origen nacional, la etnia, la religión, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la edad o la discapacidad (es decir, la condición protegida) real o percibida de una persona, que es suficientemente grave, generalizada o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los programas o actividades del distrito, o para interferir o limitar el empleo de una persona, al crear un ambiente educativo o laboral hostil, humillante, intimidante u ofensivo. Para los fines de esta Política, el acoso también significará una conducta que, si persiste, probablemente creará dicho ambiente educativo o laboral hostil, humillante, intimidante u ofensivo. Un solo incidente, dependiendo de su gravedad, puede causar acoso. Arrebatarse pertenencias personales, burlarse, mofarse, insultar o difundir rumores;

- Dibujar o escribir grafitis, lemas, exhibiciones visuales (como esvásticas) o símbolos en la propiedad de la escuela o de otra persona (por ejemplo, libros o mochilas);
- Contar chistes degradantes u ofensivos;
- Contacto físico no deseado de cualquier tipo;
- Violencia física, amenazas de daño corporal, intimidación física o acoso;
- Cartas, correos electrónicos, mensajes instantáneos o sitios web amenazantes;
- Dañar, deteriorar o destruir la escuela (por ejemplo, pupitres, taquillas o paredes de la escuela) o la propiedad de otra persona; o lanzar objetos (huevos, pintura).

## **NOVATADA**

El término "novatadas" se refiere a cualquier conducta o método de iniciación, incluso con consentimiento, en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro, de forma deliberada o imprudente, la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluye, entre otras, azotes, palizas, marcaje con hierro candente, ejercicios físicos forzados, exposición a la intemperie, consumo forzado de alimentos, bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud o la seguridad física de dicho estudiante o persona, o que lo someta a un estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado. Quien tenga conocimiento de que otra persona es víctima de novatadas y se encuentre en el lugar de los hechos, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro para sí mismo o para otros, denunciar

dicha actividad a un funcionario policial competente tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicha conducta estará sujeto a medidas disciplinarias.

## **SEXTING**

El sexting consiste en enviar fotos, imágenes o mensajes sexualmente explícitos por vía electrónica, principalmente a través del teléfono móvil y/o Internet.

## **CONTRATISTA INDEPENDIENTE**

Cualquier persona, organización o empresa que contrate con el Distrito o una escuela, o que le proporcione bienes, suministros o servicios, y que no sea empleado escolar ni esté bajo la dirección o el control del Distrito (por ejemplo, conductores de autobuses y proveedores escolares).

## **ORIGEN NACIONAL**

La ascendencia de una persona, su país de origen o el país de origen de sus padres, familiares o antepasados.

## **REPRESALIAS**

Cualquier forma de intimidación, represalia o acoso por parte de un miembro de la comunidad escolar dirigida contra otro miembro de la comunidad escolar por denunciar o presentar una queja, por ayudar o alentar la presentación de una denuncia o queja, por cooperar en una investigación bajo esta Política o por tomar medidas consistentes con esta Política.

## **REPORTERO**

Una persona que denuncia un incidente y que es un tercero, y no el objetivo de la presunta conducta que infringe la Política.

## **MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Cualquier estudiante, empleado del distrito o de la escuela, miembro del comité escolar, contratista independiente, voluntario escolar, padre o tutor legal de un estudiante, o un visitante en las instalaciones escolares o en una función o actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela.

## **EMPLEADO ESCOLAR**

Cualquier administrador de distrito o escuela, maestro, consejero escolar, enfermera, secretaria, bibliotecario y cualquier otro miembro del personal profesional o de apoyo empleado por el distrito y sujeto a la dirección o control del distrito (y que no sea un voluntario escolar).

## **ACTIVIDAD ESCOLAR**

Cualquier actividad patrocinada por la escuela, como una excursión o una competición deportiva; cualquier función o evento relacionado con la escuela, como una reunión de la asociación de padres y maestros; donde los funcionarios escolares tengan responsabilidad de supervisión de los estudiantes; o donde los estudiantes estén utilizando el transporte escolar o se encuentren en una parada de autobús escolar designada.

## **VOLUNTARIO ESCOLAR**

Cualquier persona que, sin recibir compensación alguna, proporcione bienes, suministros o servicios al Distrito o a sus escuelas de forma puntual o continua, y que no sea empleado escolar ni contratista independiente.

## **PERSONAL**

El personal incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo y auxiliares docentes.

[1] Siempre que esta política se refiera a un plazo, significará tan pronto como sea posible dadas las circunstancias.

**[2]Cualquier otra conducta perjudicial para el ambiente escolar y sujeta a medidas disciplinarias se rige por el Código de Conducta Estudiantil y otras políticas del Distrito.** Esta política solo cubre la conducta dirigida a una persona por motivos de raza, color, religión, origen nacional, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad o discapacidad, o el comportamiento de acoso. **Consulte el glosario de términos.**

[3] Cuando exista una denuncia por delito grave o una condena de un estudiante relacionada con una conducta denunciada o quebrantada que infrinja esta Política, el director de la escuela donde el estudiante esté matriculado podrá decidir proceder conforme a los requisitos del Capítulo de las Leyes Generales [71](#), [§ 37H 1/2](#).

[4] De conformidad con la ley estatal, el acoso escolar es el uso reiterado por parte de uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de estos, dirigido a una víctima que: (a) cause daño físico o emocional a la víctima o daño a su propiedad; (b) genere en la víctima un temor razonable de sufrir daño a sí misma o a su propiedad; (c) cree un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (d) infrinja los derechos de la víctima en la escuela; o (e) perturbe de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Para los fines de esta política y los procedimientos relacionados, el acoso escolar incluirá el ciberacoso.

Referencias legales: M.G.L. c. [71](#), [§37H](#) & [37H 1/2](#)

M.G.L. c. [119](#), [§51A](#)

Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 y siguientes.

603 CMR 26.07 (1) y (4) y CMR 26.00

Sustituye a: JFCB/GBCBC y GBCBC/JFCB

Adoptado: 2005

Revisado: 2006; 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

### **JFCD/GBCBD - ACOSO SEXUAL**

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe toda forma de acoso, discriminación y delitos de odio basados en raza, color, religión, origen nacional, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad o discapacidad. Los derechos civiles de todos los miembros de la comunidad escolar están garantizados por ley, y la protección de estos derechos es de suma importancia y prioridad para nuestro Distrito Escolar. El Distrito también prohíbe el acoso escolar a los miembros de la comunidad escolar u otra conducta perjudicial por razones ajenas a la raza, el color, la religión, el origen nacional, la etnia, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la edad o la discapacidad. El Distrito tampoco tolerará represalias contra las personas que actúen de conformidad con esta Política.

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe el acoso sexual a empleados, solicitantes de empleo y estudiantes por parte de cualquier persona, empleado, estudiante o ajena al distrito, que realice trámites con él. Esta política se aplica a la conducta durante y en relación con la escuela, las actividades patrocinadas por la escuela y los asuntos del distrito. Las Escuelas Públicas de Amesbury consideran que el acoso sexual en el ámbito laboral y educativo es inapropiado y ofensivo.

#### **Definición de acoso sexual**

El acoso sexual prohibido incluye, entre otras cosas, insinuaciones sexuales no deseadas, en cualquier forma, como correos electrónicos, mensajes instantáneos, sexting a través de teléfonos celulares o sitios web, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual realizada por alguien desde o en el entorno laboral o educativo cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea expresa o implícitamente, en un término o condición del programa de empleo o educativo de cualquier individuo;
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para una decisión laboral o educativa que afecte a dicho individuo;
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral o académico de un individuo o de crear un ambiente de trabajo o educativo intimidante,

hostil u ofensivo o de afectar negativamente el desempeño, el ascenso, las tareas asignadas o cualquier otra condición de empleo, desarrollo profesional o programas educativos del empleado o estudiante;

4. La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, asignaciones, programas o actividades disponibles en el entorno laboral o a través de la institución educativa.

Ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual, ya sean cometidas por un supervisor, cualquier otro empleado de las escuelas, un estudiante o cualquier persona ajena a la institución que realice negocios con las Escuelas Públicas de Amesbury, incluyen, entre otros:

1. Miradas lascivas, miradas fijas, coqueteos o proposiciones sexuales.
2. Insultos sexuales, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes.
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales.
4. Chistes, historias, dibujos, imágenes o gestos de índole sexual enviados por teléfono móvil o cualquier otro medio electrónico (sexting) que perturben el entorno educativo o laboral.
5. Difundir rumores sexuales
6. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de forma sexual.
7. Acorralamiento o bloqueo de naturaleza sexual de movimientos normales.
8. Exhibir objetos sexualmente sugerentes en el entorno educativo o laboral.

### Disciplina/Consecuencias

Cualquier estudiante que acose sexualmente a otra persona en el entorno escolar podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en el acoso sexual de estudiantes podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Cualquier empleado que reciba una queja de acoso sexual por parte de un estudiante y no actúe con prontitud para remitirla al director y al coordinador de equidad del distrito será sancionado debidamente.

La capacidad del Sistema Escolar de Amesbury para disciplinar a una persona que no sea empleada estará limitada por el grado de control que las Escuelas Públicas de Amesbury tengan sobre el presunto acosador o el empleador del presunto acosador.

### Procedimiento de denuncia/investigación

1. Las Escuelas Públicas de Amesbury alientan y esperan que los empleados y estudiantes informen los incidentes de acoso sexual a su director de edificio y/o persona designada y a la

Coordinadora de Equidad del Distrito para las Escuelas Públicas de Amesbury, Elizabeth McAndrews, 5 Highland Street, Amesbury, 01913, 978-388-4800.

2. Cualquier director de edificio o persona designada que reciba una queja, verbalmente o por escrito, debe notificar al Coordinador de Equidad del Distrito dentro de las veinticuatro (24) horas o dentro de una extensión de tiempo razonable posterior por causa justificada.
3. Ningún denunciante estará obligado a informar de una acusación de acoso sexual a la persona que sea el acosador.
4. Es posible resolver una situación ofensiva de manera informal, sin una investigación exhaustiva. Sin embargo, cualquiera de las partes involucradas puede solicitar una investigación formal en cualquier momento. Según la gravedad de la acusación, el Coordinador de Equidad del Distrito puede determinar que una investigación formal es la más apropiada para abordar el asunto. Asimismo, el procedimiento informal podría no ser adecuado para denuncias posteriores de conducta similar por parte de la misma persona. El Coordinador de Equidad del Distrito documentará las medidas adoptadas bajo este procedimiento informal.
5. Al recibir una alegación de acoso sexual, un investigador iniciará una investigación sobre la queja dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
6. Las Escuelas Públicas de Amesbury designarán empleados específicos en cada escuela que estén capacitados para investigar denuncias de acoso sexual. Todas las denuncias se resolverán dentro de los treinta (30) días.
7. Las denuncias verbales de acoso sexual deberán ser presentadas por escrito por la persona que presenta la queja o por la persona que la recibe.
8. Toda denuncia de acoso sexual será investigada con prontitud, respetando la privacidad de todas las partes involucradas en la medida permitida por la ley y en la medida en que sea práctico y apropiado dadas las circunstancias.

La investigación consistirá en entrevistas personales con el/los denunciante/s, la/s persona/s contra quien/es se interpone la denuncia y otras personas que puedan tener conocimiento del/de los incidente/s o circunstancias que dieron origen a la denuncia. La investigación también podrá incluir cualquier otro método y documento que el investigador considere pertinente.

Para determinar si una conducta presuntamente infringida constituye una violación de esta política, las Escuelas Públicas de Amesbury considerarán las circunstancias concurrentes: la naturaleza del comportamiento, los incidentes previos o los patrones de comportamiento pasados o actuales, la relación entre las partes involucradas y el contexto en el que ocurrieron los presuntos incidentes. La determinación de si una acción o incidente en particular constituye una violación de esta política requiere un análisis basado en todos los hechos y las circunstancias concurrentes.

9. El investigador de la queja pondrá sus conclusiones por escrito y enviará una copia al Gerente de Cumplimiento del Título IX dentro de una semana o una extensión de tiempo razonable después de eso por causa justificada después de concluir la investigación.

10. El investigador comunicará sus conclusiones al denunciante y al presunto acosador lo antes posible.

11. Los resultados pueden ser indeterminados. En tal caso, el asunto se registrará como no resuelto y el registro de la investigación será mantenido por las Escuelas Públicas de Amesbury por separado de cualquier expediente de estudiante o personal.

### Procedimiento de apelación

Una parte puede apelar la decisión del Administrador de Cumplimiento del Título IX por escrito ante el Superintendente dentro de los quince (15) días escolares siguientes a la recepción de los resultados del procedimiento formal. La decisión del Administrador de Cumplimiento del Título IX será revisada para garantizar la suficiencia de las investigaciones y conclusiones. Se les dará a las partes la oportunidad de presentar información adicional pertinente. El Superintendente tomará una decisión y la comunicará por escrito a las partes involucradas dentro de los treinta (30) días escolares.

### Procedimientos correctivos

Una vez concluida la investigación y comprobada la presunta conducta de acoso, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán las medidas correctivas pertinentes. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, una disculpa, la orden de cesar la conducta ofensiva, asesoramiento o capacitación, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, traslado, medidas correctivas o rescisión del contrato laboral.

### Acoso sexual

Las medidas que tome el distrito escolar público de Amesbury por la violación de esta política serán coherentes con los requisitos de los convenios colectivos aplicables, las leyes estatales de Massachusetts y las leyes federales, así como con las políticas del distrito escolar público de Amesbury.

El resultado de la investigación que realice el Distrito Escolar Público de Amesbury sobre cada queja presentada conforme a estos procedimientos será comunicado por escrito al denunciante por el Distrito Escolar Público de Amesbury, de acuerdo con las leyes estatales y federales relativas a la privacidad de datos o registros.

El resultado de la investigación que realicen las Escuelas Públicas de Amesbury sobre cada queja presentada conforme a estos procedimientos se comunicará por escrito al presunto acosador por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo con las leyes estatales y federales relativas a la privacidad de datos o registros.

### Represalias

Cualquier empleado que tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja por acoso sexual o haya participado en una investigación de una queja por acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier estudiante que tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja por acoso sexual o haya participado en una investigación de cualquier queja de acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

Cualquier persona ajena a la institución que realice negocios con el Distrito Escolar de Amesbury y que tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja por acoso sexual o haya participado en una investigación de una queja por acoso sexual, será sancionada en la medida en que las Escuelas Públicas de Amesbury tengan control sobre dicha persona o su empleador.

#### Derecho a procedimientos alternativos de reclamación

Estos procedimientos no niegan el derecho de ninguna persona a buscar otras vías de recurso que pueden incluir presentar cargos ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, la Comisión de Massachusetts contra la Discriminación, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, J. W. McCormack, POCH, Sala 222, Boston, MA 02109, teléfono: 617/223-9662, iniciar una acción civil o buscar reparación bajo estatutos penales y/o leyes federales.

#### El acoso sexual como abuso infantil

En determinadas circunstancias, el presunto acoso sexual también puede constituir abuso o negligencia según la ley M.G.L. c.119 51A. En tal caso, las obligaciones de denunciar establecidas en dicha ley no quedan derogadas por esta política.

Referencias legales: M.G.L. c.[71](#), [§37H](#)&[37H 1/2](#)

M.G.L. c.[119](#), [§51A](#)

Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 y siguientes.

603 CMR[26.07](#)(1) y (4) y CMR[26.00](#)

Adoptado: 1996

Revisado: 2003; 2004

Revisado: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

## **ACA - NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO**

El Comité Escolar, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, declara que el sistema escolar no discrimina ni discriminará por razón de género en los programas y actividades educativas de las escuelas públicas. Esta política se aplicará no solo a los estudiantes en lo que respecta a las oportunidades educativas, sino también a los empleados en lo que respecta a las oportunidades laborales.

El Comité Escolar seguirá garantizando oportunidades educativas y laborales justas y equitativas, sin distinción de género, para todos sus estudiantes y empleados.

El Comité designará a una persona para que actúe como responsable del cumplimiento del Título IX en el sistema escolar. Esta persona es Lyn Jacques. Puede comunicarse con ella al 978-388-0507.

Se notificará a todos los estudiantes y empleados el nombre, la dirección de la oficina y el número de teléfono del responsable de cumplimiento normativo.

45 CFR, Parte 86, (Registro Federal, 4/6/75)

M.G.L. 76:5; 76:16 (Capítulo 622 de las Leyes de 1971)

BESE 603 CMR 26.00

Referencia cruzada: AC No discriminación

Adoptado: 2012

## **JFCH - CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que el consumo de alcohol y otras drogas, así como los problemas asociados, son cada vez más comunes en nuestra sociedad y entre los jóvenes. El consumo de sustancias químicas, ya sea propio o de un familiar o amigo, puede tener consecuencias graves y de por vida.

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que los estudiantes a menudo necesitan educación, asistencia y apoyo debido a su propio consumo de drogas o a problemas relacionados con las drogas en sus compañeros y familiares. El sistema escolar se compromete a brindar educación y asistencia a cualquier estudiante que lo necesite. Además, muchos estudiantes requieren apoyo para mantener su decisión de no consumir drogas. Todos los estudiantes deben cursar una asignatura de salud como parte de los requisitos para graduarse de la escuela secundaria. La instrucción en esta asignatura incluirá la educación de los estudiantes sobre los peligros del consumo y abuso de sustancias. Asimismo, el distrito proporcionará a los estudiantes acceso a diversos miembros del personal (por ejemplo, consejero escolar, oficial de enlace escolar, orientador vocacional, personal administrativo, profesores) para ayudar en la prevención del consumo de sustancias.

El Comité Escolar de Amesbury considera que tomar medidas para promover, mejorar y mantener un sistema escolar y un alumnado libres de drogas redundan en beneficio de la comunidad. Junto con los padres y la comunidad en general, comparte la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a mantenerse libres de drogas.

La posesión, el uso, la entrega, la transferencia o la venta de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, incluidas las drogas sintéticas, por parte de los estudiantes, mientras se encuentren en la escuela, antes o durante eventos patrocinados por la escuela, o dentro de un radio de 1000 pies de la propiedad escolar, es ilegal y está expresamente prohibida.

Las Escuelas Públicas de Amesbury y el Departamento de Policía de Amesbury ejecutan conjuntamente las condiciones establecidas en el Memorando de Entendimiento, que se firma anualmente.

Referencia legal: M.G.L. [c94c:31](#)

PL 101-226; 5145 Enmiendas a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989

Adoptado: 1991

Revisado: 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

Revisado: 1998, 2003

## **JH - AUSENCIAS Y JUSTIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

La asistencia regular y puntual a la escuela es fundamental para el éxito escolar. El Comité reconoce que los padres de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos y responsabilidades especiales, entre ellos, garantizar que sus hijos asistan a clase con regularidad, de acuerdo con la ley estatal.

Por lo tanto, los estudiantes pueden ser eximidos temporalmente de asistir a la escuela por las siguientes razones: enfermedad o cuarentena; duelo o enfermedad grave en la familia; condiciones climáticas tan adversas que pongan en peligro la salud del niño; y la observancia de las principales festividades religiosas.

Un niño también podrá ausentarse por otros motivos excepcionales con la aprobación del director o la persona designada.

La comprensión que tiene el estudiante de la importancia de las tareas escolares diarias es un factor clave en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos evitando que falten a clase innecesariamente.

Por consiguiente, los padres deberán proporcionar una explicación por escrito de la ausencia o tardanza de su hijo/a. Esto se requerirá con antelación para aquellos casos en los que sea posible avisar con anticipación.

En casos de ausencias crónicas o irregulares justificadas por enfermedad, la administración escolar podrá solicitar un certificado médico que acredite que dichas ausencias están justificadas.

### **Programa de notificación de ausencias estudiantiles**

Cada director o la persona que este designe notificará diariamente al padre/tutor del alumno sobre la ausencia del mismo, en caso de que el padre/tutor no haya informado a la escuela de dicha ausencia.

Cada director o su representante deberá reunirse con cualquier estudiante, y con su padre/madre o tutor legal, que haya faltado cinco (5) o más días a clases sin justificación (un día escolar equivale a dos (2) o más períodos de clase en el mismo día) durante el año escolar. La reunión tendrá como objetivo desarrollar medidas para mejorar la asistencia del estudiante y se llevará a cabo de forma conjunta entre el director o su representante, el estudiante y su padre/madre o tutor legal. Las partes podrán solicitar la opinión de otros miembros del personal escolar pertinentes y/o de funcionarios de seguridad pública, salud y servicios sociales, vivienda y organizaciones sin fines de lucro.

Reconociendo la importancia de la asistencia diaria constante a la escuela, aquellos estudiantes que no mantengan una asistencia regular y constante podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

### **Prevención del abandono escolar**

Ningún estudiante que no se haya graduado de la escuela secundaria será considerado permanentemente expulsado de la escuela a menos que el Director haya enviado una notificación al estudiante y a su padre/madre/tutor legal, quienes hayan estado ausentes de la escuela durante diez (10) días consecutivos sin justificación. La notificación deberá enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes al décimo día consecutivo de ausencia y deberá ofrecer al menos dos fechas y horas dentro de los próximos diez (10) días para una entrevista de salida con el Superintendente o su representante, el estudiante y su padre/madre/tutor legal. La notificación deberá estar en inglés y en el idioma principal del hogar, si corresponde. La notificación deberá incluir información de contacto para programar la entrevista de salida e indicar que las partes deberán llegar a un acuerdo sobre la fecha y hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo podrá extenderse a solicitud del padre/madre/tutor legal, pero ninguna extensión podrá exceder los 14 días.

El Superintendente o la persona designada podrá proceder con cualquier entrevista sin la presencia de un padre/tutor, siempre que el Superintendente haya documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/tutor.

El superintendente o la persona designada convocará a un equipo de personal escolar para participar en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si corresponde, a su padre/madre o

tutor legal sobre los efectos perjudiciales del abandono escolar prematuro y los programas y servicios educativos alternativos disponibles para el estudiante.

FUENTE: MASC

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L.76:1;76:1B;76:16;76:18;76:20

Actualizado: 7 de enero de 2019

### **JIC - DISCIPLINA ESTUDIANTEL**

El Comité Escolar considera que todos los estudiantes merecen todas las oportunidades para alcanzar el éxito académico en un entorno de aprendizaje seguro. La buena ciudadanía en las escuelas se basa en el respeto y la consideración por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes se comporten de manera que no se violen los derechos y privilegios ajenos. Deberán respetar la autoridad constituida, acatar las normas escolares y cumplir con las disposiciones legales aplicables a su conducta.

Cada director deberá incluir las acciones prohibidas en el manual del estudiante u otra publicación, y ponerla a disposición de los estudiantes y los padres.

Los directores y el personal no deberán utilizar ningún tipo de castigo académico como consecuencia de comportamientos o acciones inapropiadas por parte de los estudiantes.

El director podrá, como medida disciplinaria, retirar a un estudiante privilegios, como la participación en actividades extracurriculares y la asistencia a eventos escolares, debido a su mala conducta. Dicha retirada no estará sujeta al resto de esta política, ley o reglamento.

### **Suspensión**

En todos los casos de mala conducta estudiantil que justifiquen una suspensión, el director deberá considerar maneras de reintegrar al estudiante al aprendizaje y evitar la suspensión prolongada como consecuencia hasta que se hayan agotado otras alternativas. Estas alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en la evidencia, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y las intervenciones y apoyos conductuales positivos.

### **Aviso de suspensión**

Salvo en casos de expulsión de emergencia o suspensión escolar de menos de 10 días, el director debe notificar al estudiante y a sus padres, tanto de forma oral como escrita, y brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia y a sus padres la oportunidad de participar en ella antes de imponer una suspensión por mala conducta. El director deberá notificar al estudiante y a sus padres, tanto de forma oral como escrita, en inglés y, si este último es distinto del inglés, en el idioma principal del hogar. La notificación deberá incluir los derechos establecidos en la ley y la normativa. Para celebrar una

audiencia sin la presencia de los padres, el director deberá poder documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlos.

### **Retirada de emergencia**

El director podrá expulsar temporalmente a un alumno del centro cuando este sea acusado de una falta disciplinaria y su presencia continuada suponga un peligro para las personas o la propiedad, o perturbe de manera material y sustancial el orden del centro, y, a juicio del director, no exista ninguna alternativa disponible para mitigar el peligro o la perturbación.

El director deberá notificar inmediatamente por escrito al superintendente sobre la expulsión, incluyendo una descripción del peligro que representa el estudiante.

La remoción temporal no podrá exceder dos (2) días escolares a partir del día de la remoción de emergencia, durante el cual el Director deberá: Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y al padre del estudiante sobre la remoción de emergencia, el motivo de la necesidad de la remoción de emergencia y los demás asuntos requeridos en la notificación; Proporcionar una notificación por escrito al estudiante y al padre según lo requerido anteriormente; Brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Director que cumpla con las regulaciones aplicables, y al padre la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el Director, el estudiante y el padre acuerden una extensión de tiempo para la audiencia; Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos de la ley y regulación aplicables.

El director también deberá asegurarse de que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante antes de su traslado.

### **Suspensión escolar: no más de 10 días consecutivos o acumulativos.**

El director podrá utilizar la suspensión dentro del centro escolar como alternativa a la suspensión a corto plazo por faltas disciplinarias.

El director podrá imponer una suspensión dentro del centro escolar por una falta disciplinaria en virtud de esta disposición, siempre que siga el procedimiento establecido en el reglamento y el alumno tenga la oportunidad de progresar académicamente según lo exigen la ley y el reglamento.

### **Audiencia con el director: suspensión temporal de hasta 10 días.**

La audiencia con el director tendrá como objetivo escuchar y considerar la información relativa al presunto incidente por el cual el estudiante podría ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de refutar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, el director deberá analizar la falta disciplinaria, los fundamentos de la acusación y cualquier otra información pertinente.

El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos los hechos atenuantes, que el Director deberá considerar al determinar si otras medidas y consecuencias pueden ser apropiadas según lo establecido en la ley y la normativa.

El director deberá brindar al padre o tutor, si está presente, la oportunidad de hablar sobre la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director deba considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

El director, basándose en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué medida o consecuencia se le impondrá.

El director deberá notificar al estudiante y a sus padres la decisión y los motivos de la misma, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión, así como la oportunidad de recuperar las tareas y demás trabajos escolares necesarios para progresar académicamente durante el período de suspensión, según lo exigido por la ley y la normativa vigente. La decisión deberá constar por escrito y podrá ser una actualización de la notificación original.

Si el alumno está matriculado en un programa preescolar público o cursa los grados K a 3, el director deberá enviar una copia de la resolución por escrito al superintendente y explicar los motivos para imponer una suspensión fuera del centro escolar, antes de que la suspensión a corto plazo entre en vigor.

**Audiencia del director: suspensión prolongada de más de 10 días pero menos de 90 días (consecutivos o acumulativos).**

La audiencia con el director tendrá como objetivo escuchar y considerar la información relativa al presunto incidente por el cual el estudiante podría ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de refutar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, además de los derechos que se le otorgan a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos: Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el Director puede basarse para tomar una decisión sobre si suspender o no al estudiante; El derecho a ser representado por un abogado o una persona no abogada de su elección, a expensas del estudiante o de sus padres; El derecho a presentar testigos en su nombre y a presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero el estudiante no puede ser obligado a hacerlo; El derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; El derecho a solicitar que el Director grabe la audiencia y a recibir una copia de la grabación de audio si así lo solicita. Si el estudiante o sus padres solicitan una grabación de audio, el Director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y que se proporcionará una copia al estudiante y a sus padres si así lo solicitan.

El director deberá brindar al padre o tutor, si está presente, la oportunidad de hablar sobre la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director deba considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

El director, basándose en las pruebas, determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión según lo exigido por la ley y la normativa, qué medida o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión prolongada. El director enviará la resolución por escrito al alumno y a sus padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo ordinario, correo electrónico a la dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y los padres.

Si el Director decide suspender al estudiante, la determinación escrita deberá: Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que se llevó a cabo la audiencia y los participantes en la audiencia; Establecer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas por el Director; Identificar la duración y la fecha de entrada en vigor de la suspensión, así como una fecha de regreso a la escuela; Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para lograr un progreso académico durante el período de separación de la escuela según lo exigen la ley y el reglamento; Informar al estudiante del derecho a apelar la decisión del Director ante el Superintendente o designado, pero solo si el Director ha impuesto una suspensión de largo plazo. El aviso del derecho de apelación deberá estar en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, e incluirá la siguiente información: El proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o el padre debe presentar un aviso de apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha de entrada en vigor de la suspensión de largo plazo; siempre que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del Superintendente una extensión de tiempo para presentar la notificación por escrito por hasta siete (7) días calendario adicionales; y que la suspensión a largo plazo permanecerá en vigor a menos que y hasta que el Superintendente decida revocar la determinación del Director en apelación.

Si el alumno está matriculado en un programa preescolar público o cursa los grados K a 3, el director deberá enviar una copia de la resolución por escrito al superintendente y explicar los motivos para imponer una suspensión fuera del centro escolar antes de que la suspensión entre en vigor.

### **Audiencia del superintendente**

El alumno que sea suspendido por un período prolongado tras una audiencia con el director tendrá derecho a apelar la decisión del director ante el superintendente.

El estudiante o su tutor legal deberá presentar una notificación de apelación ante el Superintendente dentro del plazo indicado anteriormente (véase Audiencia con el Director - Suspensión de más de 10 días). Si la apelación no se presenta a tiempo, el Superintendente podrá denegarla o, a su discreción, admitirla por causa justificada.

El Superintendente celebrará la audiencia dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el padre soliciten una prórroga de hasta siete (7) días calendario adicionales, en cuyo caso el Superintendente concederá la prórroga.

El Superintendente hará todo lo posible por incluir al padre o tutor en la audiencia. Se presumirá que el Superintendente ha hecho todo lo posible si ha procurado encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación tanto del padre o tutor como del Superintendente. El Superintendente enviará una notificación por escrito al padre o tutor con la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

El Superintendente llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. El Superintendente se encargará de grabar la audiencia en audio, y proporcionará una copia al estudiante o a sus padres si así lo solicitan. El Superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se grabará la misma y que se proporcionará una copia al estudiante y a sus padres si así lo solicitan. El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia ante el Director para una suspensión prolongada.

El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la audiencia, la cual cumplirá con los requisitos legales y reglamentarios. Si el Superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, podrá imponer la misma sanción o una menor que la del Director, pero no podrá imponer una suspensión mayor que la impuesta por este último. La decisión del Superintendente será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión.

### **Expulsión**

La expulsión se define como la separación de un estudiante de la escuela por más de noventa (90) días escolares, indefinidamente o permanentemente según lo permita la ley por posesión de un arma peligrosa; posesión de una sustancia controlada; agresión a un miembro del personal educativo; o un cargo por delito grave o denuncia o condena por delincuencia grave, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

Todo estudiante acusado de haber cometido alguno de estos actos tendrá derecho a las mismas garantías procesales que en el caso de una suspensión prolongada. Todo estudiante expulsado del centro por dicha infracción tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente.

### **Progreso académico**

Todo estudiante suspendido o expulsado tendrá la oportunidad de obtener créditos, recuperar tareas, exámenes, trabajos y demás actividades escolares necesarias para progresar académicamente durante el período en que permanezca fuera del aula o de la escuela. El director informará al estudiante y a sus padres sobre esta oportunidad por escrito, en inglés y en el idioma principal del hogar, cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

Todo estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y hacer progreso académico para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos de toda la escuela.

El director elaborará un plan de servicios educativos para toda la escuela que describa los servicios que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes expulsados o suspendidos por más de diez (10) días consecutivos. El plan incluirá el procedimiento para notificar a dichos estudiantes y a sus padres sobre los servicios y para coordinar su prestación. Los servicios educativos se basarán en los estándares académicos y los marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes conforme a la ley, y se prestarán de manera coherente con ellos.

El director deberá notificar al padre, madre y al estudiante sobre la posibilidad de recibir servicios educativos al momento de la expulsión o suspensión prolongada del estudiante. La notificación se proporcionará en inglés y, si el idioma principal que se hable en el hogar del estudiante es distinto del inglés, o mediante otros medios de comunicación cuando sea apropiado. La notificación incluirá una lista de los servicios educativos específicos disponibles para el estudiante e información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda brindar información más detallada.

Por cada estudiante expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera del centro educativo, el distrito escolar deberá documentar su inscripción en los servicios educativos. Para fines de recopilación de datos, la escuela deberá registrar e informar sobre la asistencia, el progreso académico y demás datos que indique el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

### **Informes**

El distrito escolar deberá recopilar y reportar anualmente datos al DESE sobre suspensiones dentro de la escuela, suspensiones a corto y largo plazo, expulsiones, retiros de emergencia, acceso a servicios educativos y cualquier otra información que pueda requerir el DESE.

El director de cada escuela revisará periódicamente los datos de disciplina de poblaciones estudiantiles seleccionadas, incluyendo, entre otros, raza y etnia, género, estatus socioeconómico, condición de estudiante de inglés como segunda lengua y condición de estudiante con discapacidad, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

FUENTE: MASC

LREF. EGAL: M.G.L.71:37H;71:37H ½;71:37H3/4;76:17; 603 CMR53.00

### **Servicios de apoyo, atención y educación para estudiantes: Capítulo 222 de las Leyes de 2012, Ley relativa al acceso de los estudiantes a los servicios educativos y a la exclusión escolar.**

SECCIÓN 1. La Sección 37H del capítulo 71 de las Leyes Generales, tal como aparece en la Edición Oficial de 2010, queda modificada por la presente eliminando el inciso (e) e insertando en su lugar los siguientes 3 incisos:

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante conforme a esta sección deberá continuar brindándole servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión, de conformidad con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período 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, de conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

f) Los distritos deberán informar al departamento de educación primaria y secundaria los motivos específicos de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de su duración o tipo, en la forma y manera que establezca el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria utilizará sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y las modificará, según sea necesario, para obtenerla. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea, en un formato legible por máquina, datos y análisis anonimizados a nivel de distrito, incluyendo el número total de días que cada estudiante está excluido durante el año escolar. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por estatus del estudiante y categorías establecidas por el comisionado.

g) De conformidad con las normas promulgadas por el departamento, para cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen medidas intermedias previas a la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se publicarán a nivel del distrito escolar.

SECCIÓN 2. La Sección 37H½ del mencionado capítulo 71, tal como aparece, queda modificada suprimiendo el último párrafo e insertando en su lugar el siguiente párrafo:

Todo distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante conforme a esta sección deberá seguir brindándole servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión, de acuerdo con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitirlo en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos conforme a un plan de servicios educativos, de acuerdo con la sección 21 del capítulo 76.

SECCIÓN 3. El mencionado capítulo 71 queda modificado mediante la inserción, después de la sección 37H½, de la siguiente sección:

Sección 37H¾. (a) Esta sección regirá la suspensión y expulsión de los estudiantes matriculados en una escuela pública de la Commonwealth que no estén acusados de una violación de los incisos (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave según la sección 37H½.

(b) Cualquier director, jefe de estudios, superintendente u otra persona que actúe como responsable de la toma de decisiones en una reunión o audiencia estudiantil, al decidir las consecuencias para el estudiante, deberá ejercer discreción; considerar formas de reincorporar al estudiante al proceso de

aprendizaje; y evitar utilizar la expulsión como consecuencia hasta que se hayan empleado otros remedios y consecuencias.

c) En caso de suspensión o expulsión conforme a esta sección, el director o rector del centro educativo en el que esté matriculado el alumno, o la persona designada por este, deberá notificar al alumno y a su padre, madre o tutor legal, los cargos y el motivo de la suspensión o expulsión, tanto en inglés como en el idioma principal que se hable en el hogar del alumno. El alumno recibirá la notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director o rector, o la persona designada por este, para tratar los cargos y los motivos de la suspensión o expulsión antes de que esta entre en vigor.

El director o rector, o la persona designada, deberá garantizar la participación del padre, madre o tutor legal del estudiante en la reunión. Dicha reunión podrá celebrarse sin la presencia del padre, madre o tutor legal únicamente si el director o rector, o la persona designada, puede documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlo. El departamento deberá promulgar normas y reglamentos que regulen las obligaciones del director conforme a este apartado y los procedimientos para la participación de los padres en las reuniones, audiencias o entrevistas de exclusión de estudiantes, según lo dispuesto en este apartado.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director o jefe de estudios, o un designado, deberá actualizar la notificación de suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o tutor del estudiante también recibirán, al momento de la decisión de suspensión o expulsión, una notificación escrita del derecho a apelar y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal hablado en el hogar del estudiante; sin embargo, siempre que la suspensión o expulsión permanezca en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El director o jefe de estudios o un designado deberá notificar al superintendente por escrito, incluyendo, pero no limitado a, medios electrónicos, cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante inscrito en kínder a tercer grado antes de que dicha suspensión entre en vigor. Dicha notificación deberá describir la presunta mala conducta del estudiante y los motivos de su suspensión escolar. Para los efectos de esta sección, el término “suspensión escolar” se refiere a una medida disciplinaria impuesta por las autoridades escolares para excluir a un estudiante de las actividades escolares durante un día o más.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por múltiples infracciones en cualquier año escolar tendrá derecho a apelar la suspensión o expulsión ante el superintendente. El estudiante o un padre o tutor del estudiante deberá notificar al superintendente por escrito una solicitud de apelación a más tardar 5 días calendario después de la fecha efectiva de la suspensión o expulsión; siempre que un estudiante y un padre o tutor del estudiante puedan solicitar, y si así se solicita, se le otorgará una extensión de hasta 7 días calendario. El superintendente o un designado celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares de la solicitud

de apelación del estudiante; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante puedan solicitar y, si así se solicita, se le otorgará una extensión de hasta 7 días calendario; Se estipula además que el superintendente, o la persona que él designe, podrá celebrar una audiencia sin la presencia de un padre o tutor del estudiante si realiza un esfuerzo de buena fe para incluirlo. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, interrogar a los testigos y contar con un abogado. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 5 días calendario siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la definitiva del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de una escuela o distrito escolar por un período de tiempo que exceda los 90 días escolares, a partir del primer día en que el estudiante sea retirado de un edificio escolar asignado.

SECCIÓN 4. La Sección 1 del capítulo 76 de las Leyes Generales, tal como aparece en la Edición Oficial de 2010, queda enmendada eliminando, en las líneas 2 a 13, inclusive, las palabras “, excepto un niño entre catorce y dieciséis años que cumpla con los requisitos para completar el sexto grado de la escuela pública según lo establecido por dicha junta y que posea un permiso para trabajar en el servicio doméstico privado o en una granja, según la sección ochenta y seis del capítulo ciento cuarenta y nueve, y que trabaje regularmente en dicho servicio durante al menos seis horas al día, o un niño entre catorce y dieciséis años que cumpla con dichos requisitos y tenga el permiso por escrito del superintendente de escuelas del municipio donde reside para realizar trabajos no remunerados en el hogar, o un niño mayor de catorce años que posea un permiso para trabajar en un empleo cooperativo, según lo dispuesto en dicha sección ochenta y seis,”.

SECCIÓN 5. La mencionada sección 1 del mencionado capítulo 76, tal como aparece, queda modificada por la presente eliminando, en la línea 14, las palabras “dicha ciudad” e insertando en su lugar las siguientes palabras: la ciudad donde reside el estudiante.

SECCIÓN 6. La mencionada sección 1 del mencionado capítulo 76, tal como aparece, queda modificada mediante la eliminación del cuarto párrafo.

SECCIÓN 7. El mencionado capítulo 76 queda modificado mediante la inserción, después de la sección 1A, de la siguiente sección:

Sección 1B. El comité escolar de cada ciudad, pueblo o distrito escolar regional deberá contar con un programa de notificación de ausencias estudiantiles en cada una de sus escuelas. El programa deberá estar diseñado para garantizar que cada escuela notifique a un padre o tutor legal sobre la ausencia del niño si no ha recibido notificación de la ausencia por parte de los padres o tutores legales dentro de los 3 días posteriores a la misma.

Cada comité escolar deberá tener una política de notificación al padre, madre o tutor legal de un estudiante que haya faltado a al menos 5 días de clase sin justificación durante 2 o más períodos en un año escolar, o que haya faltado a 5 o más días de clase sin justificación durante un año escolar. La

política de notificación deberá exigir que el director o rector de la escuela, o la persona designada, haga un esfuerzo razonable para reunirse con el padre, madre o tutor legal del estudiante con 5 o más ausencias injustificadas a fin de desarrollar medidas para mejorar la asistencia del estudiante. Estas medidas deberán ser desarrolladas de forma conjunta y consensuadas por el director o rector de la escuela, o la persona designada, el estudiante y su padre, madre o tutor legal, y con la participación de otro personal escolar pertinente y funcionarios de agencias relevantes de seguridad pública, salud y servicios sociales, vivienda y organizaciones sin fines de lucro.

SECCIÓN 8. La Sección 18 del mencionado capítulo 76, tal como aparece, queda modificada suprimiendo el primer párrafo e insertando en su lugar los siguientes 3 párrafos:

Ningún estudiante que no se haya graduado de la escuela secundaria se considerará que ha abandonado permanentemente la escuela pública a menos que un administrador de la escuela a la que asistió por última vez haya enviado una notificación dentro de un plazo de 5 días a partir de la décima ausencia consecutiva del estudiante, tanto al estudiante como a su padre, madre o tutor legal, en el idioma principal del padre, madre o tutor legal, en la medida de lo posible, y en inglés. La notificación deberá ofrecer inicialmente al menos dos fechas y horas para una entrevista de salida entre el superintendente, o una persona designada, y el estudiante y su padre, madre o tutor legal, que se llevará a cabo antes de que el estudiante abandone permanentemente la escuela, e incluirá información de contacto para programar dicha entrevista. La notificación deberá indicar que las partes deberán acordar una fecha y hora para la entrevista de salida, y que esta deberá realizarse dentro de los 10 días posteriores al envío de la notificación. El plazo para la entrevista de salida podrá prorrogarse a solicitud del padre, madre o tutor legal, pero ninguna prórroga podrá ser superior a 14 días. El superintendente, o la persona que él designe, podrá realizar dicha entrevista sin la presencia de un padre o tutor legal si realiza un esfuerzo de buena fe por incluirlos. La entrevista de salida tendrá como objetivo analizar las razones por las que el estudiante abandona definitivamente la escuela y considerar alternativas educativas u otras opciones.

El superintendente o la persona designada convocará a un equipo de personal escolar, como el director, el consejero escolar, los maestros, el encargado de asistencia y demás personal pertinente, para participar en la entrevista de salida con el estudiante y su padre, madre o tutor legal. Durante la entrevista, se informará al estudiante sobre las consecuencias negativas de abandonar la escuela prematuramente, los beneficios de obtener un diploma de bachillerato y los programas y servicios educativos alternativos disponibles.

El departamento de educación primaria y secundaria deberá: (i) publicar un protocolo modelo para realizar entrevistas de salida con los estudiantes; y (ii) recopilar y mantener una lista de investigaciones e información relativa a las consecuencias de abandonar los estudios, los beneficios de obtener un diploma de escuela secundaria y una lista de recursos y programas de educación alternativa disponibles para el estudiante, además de los que el distrito pueda proporcionar, que las escuelas deberán presentar en la entrevista de salida.

SECCIÓN 9. El mencionado capítulo 76 queda modificado mediante la inserción, después de la sección 20, de la siguiente sección:

Artículo 21. Los directores y jefes de estudios deberán garantizar que los estudiantes que sean suspendidos de la escuela por 10 días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, de recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitados a, tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos y proyectos perdidos. Los directores deberán desarrollar un plan de servicios educativos para toda la escuela para todos los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela por más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los directores deberán garantizar que estos estudiantes tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión, de recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitados a, tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

Los planes de servicios educativos pueden incluir, entre otros, tutorías, colocación en programas alternativos, clases los sábados y aprendizaje en línea o a distancia. Al elaborar el plan de servicios educativos, los directores pueden solicitar la cooperación o la opinión de agencias pertinentes de salud y servicios sociales, vivienda y organizaciones sin fines de lucro, colaboraciones educativas y otros proveedores de servicios. Toda escuela o distrito escolar que expulse o suspenda a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos deberá proporcionar al estudiante y a su padre, madre o tutor legal una lista de servicios educativos alternativos. Una vez que el estudiante y su padre, madre o tutor legal seleccionen un servicio educativo alternativo, la escuela o el distrito escolar deberá facilitar y verificar la inscripción en dicho servicio. Los estudiantes exentos de asistir a la escuela según la sección 1 del capítulo 76 no estarán sujetos a esta sección.

Los costos de instrucción asociados con la prestación de servicios educativos alternativos bajo esta sección serán elegibles para reembolso bajo la sección 5A del capítulo 71B, sujeto a asignación presupuestaria. Los reembolsos serán adicionales a los montos distribuidos bajo el capítulo 70 y no se incluirán en el cálculo de la ayuda base, según se define en la sección 2 de dicho capítulo 70, para ningún año fiscal subsiguiente. Los costos de instrucción elegibles para reembolso incluirán solo aquellos costos directamente atribuibles a la prestación de servicios educativos alternativos bajo esta sección, tales como el salario del personal docente, el salario del personal de servicios relacionados, los costos de libros, materiales o equipos especializados, los costos de matrícula, si el estudiante recibe servicios de una institución distinta a la escuela pública local, los costos de consultoría si son directamente atribuibles al programa de instrucción del estudiante y los costos de instrucción de servicios de jornada o año extendidos si dichos servicios forman parte del plan de servicios educativos. Dichos costos se prorratearán según corresponda para reflejar las actividades grupales o los costos de los servicios de medio tiempo. Los costos de instrucción no incluirán los costos de transporte, los costos administrativos o generales, los costos de adaptación de aulas o materiales utilizados por más de un estudiante, los costos de las prestaciones complementarias del personal empleado por el distrito escolar, ni los costos asociados con el desarrollo del plan de servicios educativos o la coordinación de servicios para el estudiante. Los costos de instrucción asociados con un plan de servicios educativos deberán ser

reportados al departamento para su aprobación y serán reembolsados de acuerdo con la fórmula y los procedimientos establecidos en la sección 5A del capítulo 71B.

SECCIÓN 10. El departamento de educación primaria y secundaria presentará un informe anual a los presidentes del comité conjunto de educación sobre el costo de proporcionar reembolso por los costos de instrucción asociados con la prestación de servicios educativos alternativos bajo la sección 21 del capítulo 76 de las Leyes Generales que de otro modo no serían reembolsados bajo la sección 5A del capítulo 71B de las Leyes Generales.

SECCIÓN 11. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria emitirá un informe sobre los costos de implementación de esta ley a más tardar el 30 de noviembre de 2013. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria presentará un informe ante los secretarios del Senado y la Cámara de Representantes, quienes lo remitirán a los presidentes del comité conjunto de educación y a los comités de Hacienda del Senado y la Cámara. SECCIÓN 12. Las secciones 1 a 10, ambas inclusive, entrarán en vigor el 1 de julio de 2014.

### **JHCA - ALERGIAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a brindar un entorno escolar seguro y saludable para todos los estudiantes. Las alergias pueden representar un problema de salud importante o incluso poner en peligro la vida de algunos estudiantes. No se permite la presencia de alimentos en las aulas, con excepción de aquellas donde se imparte cocina como parte del currículo. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el director del centro. No se permite llevar comida abierta en los autobuses ni en las furgonetas.

El manejo exitoso de las alergias requiere la colaboración de los padres o tutores, el estudiante, el médico que prescribe la medicación y el sistema escolar. Es responsabilidad de los padres notificar a la escuela de su hijo/a sobre sus alergias al inicio de cada año escolar. El médico del estudiante debe participar en el diagnóstico y el plan de tratamiento que la escuela seguirá para los estudiantes con intolerancia alérgica mientras se encuentren en la escuela o en cualquier evento patrocinado por la misma. El plan debe revisarse anualmente y modificarse según sea necesario. Ningún estudiante será excluido de las actividades escolares únicamente por sus alergias.

Referencias legales: MGL [71:37](#)

Cuestiones legales en los servicios de salud escolar

Adoptado: 2001

Revisado: 2003, 2007, 2008

Revisado: 2013

## **JHCA-R - ALERGIAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

### **OBJETIVO:**

Las escuelas públicas de Amesbury se consideran "sensibles al cacahuete/conscientes de su peligrosidad". Reconocemos que no es posible eliminar todas las posibles exposiciones. El propósito de estas directrices es para minimizar el riesgo de exposición a alérgenos que representan una amenaza para los estudiantes en las escuelas públicas de Amesbury, brindar a todos los estudiantes, mediante las adaptaciones necesarias cuando se requiera, la oportunidad de participar plenamente en todos los programas y actividades escolares, y educar a la comunidad escolar sobre alergias potencialmente mortales (LTA).s). El enfoque de este distrito-Plan integral de manejo de alergias es prevención, educación, sensibilización, comunicación y respuesta ante emergencias.

El consumo de alimentos en las rutas de autobús habituales está prohibido. Se puede permitir el consumo de alimentos en viajes más largos con la supervisión adecuada del personal escolar y para estudiantes con necesidades especiales de salud que requieran el consumo de alimentos en momentos no habituales.-horas de las comidas.

Las enfermeras escolares pueden proporcionar alimentos a los estudiantes cuando el estado de salud del estudiante así lo requiera.

### **FUNCIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR:**

- Informe a la enfermera escolar sobre las alergias de su hijo antes del inicio del año escolar (o tan pronto como se diagnostique una nueva alergia). La notificación de las alergias de los estudiantes se realiza mediante las tarjetas de emergencia estudiantil, que se envían a casa al comienzo del año escolar o cuando un nuevo estudiante ingresa al distrito. Estas tarjetas deben ser completadas por el padre/madre o tutor legal.
- Entregue a la enfermera escolar la documentación médica de su médico de cabecera con las órdenes de medicación antes de que su hijo/a entre al colegio o inmediatamente después de que se diagnostique una alergia potencialmente mortal.
- Entregue a la enfermera escolar una autorización por escrito para compartir esta información con el personal correspondiente.
- Participe en la elaboración de un Plan Individualizado de Atención Médica (PIAM) y un Plan de Acción para Alergias (PAA) junto con la enfermera escolar. Incluya una fotografía reciente del niño/a para el PAA. Este plan puede incluir un mecanismo para la comunicación continua con el personal escolar.
- Informe a la enfermera escolar, al menos una vez al año, sobre el estado de alergia de su hijo.

- Entregue a la enfermera escolar una autorización por escrito para comunicarse con el proveedor de atención médica del niño.
- Proporcionar a la escuela al menos dos autoinyectores de epinefrina actualizados.
- Entregue a la enfermera escolar el certificado médico si el estudiante ya no tiene alergias.
- Proporcione a la escuela una forma de contactarlo (teléfono celular, localizador, etc.).
- Proporcione una lista de alimentos e ingredientes que se deben evitar.
- Considere la posibilidad de proporcionarle a su hijo una pulsera de alerta médica.
- Investigue los destinos de las excursiones escolares para detectar posibles problemas que puedan suponer un riesgo e informe al profesor de su hijo si tiene alguna inquietud.
- Repase con su hijo/a la lista de responsabilidades del alumno y asegúrese de que comprenda cuál es su papel.

Recuerda: el objetivo final es que nuestros hijos aprendan a mantenerse seguros tomando buenas decisiones y defendiendo sus propios intereses.

#### **RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR ESCOLAR/REPRESENTANTE DESIGNADO:**

- Solicite al Departamento de Salud Pública de Massachusetts el "Registro y Administración de Epinefrina" según se describe en 105 CMR 210.000. Este registro se otorga por un período de dos años e implica la Capacitación de personal no autorizado para administrar epinefrina mediante autoinyector a personas (con una alergia diagnosticada que pone en peligro su vida) que estén experimentando un evento alérgico potencialmente mortal.
- Incluir en el plan de respuesta a emergencias del distrito escolar un plan escrito que describa los procedimientos de emergencia para el manejo de reacciones alérgicas potencialmente mortales.
- Desarrollar procedimientos para ayudar a las escuelas de cada nivel (primaria, secundaria y bachillerato) a adaptar o modificar el plan para satisfacer las necesidades especiales de cada alumno. Considerar la reducción de riesgos para alergias potencialmente mortales.
- Proporcionar personal escolar, incluidos maestros suplentes, auxiliares de maestros y voluntarios, con una copia de la Política JHCA, sus reglamentos, y exposiciones.
- Asegúrese de que se cree e implemente un Plan Individualizado de Atención Médica (PIAM) para cada niño con una discapacidad a largo plazo (DLP).
- Asegúrese de que los padres/tutores y/o los profesores no llevarán comida a las aulas para distribuirla a los alumnos de forma regular.

- Considerar el permiso fo eventos especiales en el aula que incluyan el consumo de alimentos.. PAGSe debe obtener primero la autorización del director. El profesor enviará un aviso a casa sobre el evento y requerirá el consentimiento por escrito de un padre/tutor para que su hijo/a participe. Para todas las actividades escolares patrocinadas por grupos auxiliares, se permitirá el consumo de alimentos de forma individual, según lo estipulado en el reglamento escolar.
- Supervisar el grado de satisfacción con el protocolo de limpieza de las aulas, la cafetería y otras áreas del edificio escolar.
- Proporcionar dispositivos de comunicación de emergencia (por ejemplo, radio bidireccional, intercomunicador, walkie-talkie, teléfono celular) para todas las actividades escolares, incluido el transporte, en las que participe un estudiante con alergias que pongan en peligro su vida.
- Brindar apoyo al profesorado, al personal y a los padres en la implementación de todos los aspectos del plan de manejo de alergias potencialmente mortales. Proporcionar capacitación y educación anual al profesorado y al personal sobre:
  - o Anafilaxia/reacciones anafilácticas a alimentos, picaduras de insectos, medicamentos, látex
  - o Procedimientos de reducción de riesgos
  - o Procedimientos de emergencia
  - o Cómo administrar un autoinyector de epinefrina en caso de emergencia
  - o Gestión de la cafetería y preparación de alimentos para el personal de servicio de alimentos
- Realizar un seguimiento de la formación de todas las partes implicadas para garantizar que hayan recibido la capacitación adecuada y se encuentren al día en sus estudios.
- Tenga un plan establecido para cuando no haya una enfermera escolar disponible..
- Asegúrese de que los planes incluyan la notificación y la capacitación, según corresponda, de los maestros sustitutos y las enfermeras suplentes.ypersonal de servicio de alimentos.
- Brindar orientación sobre el distrito-temas de gran alcance como el transporte.
- Cumpla con las leyes y regulaciones federales, estatales y distritales relativas al intercambio de información médica sobre el estudiante.
- Se revisará cada incidente de emergencia que involucre la administración de epinefrina. El/la enfermero/a jefe/a y la administración, con la colaboración del/de la enfermero/a escolar,

determinarán la eficacia del proceso, las causas del incidente, qué funcionó y qué no funcionó en el plan y los procedimientos del distrito.

- Introducir e incluir elementos relevantes Nuevas investigaciones y prácticas basadas en la evidencia en la revisión anual del plan y los procedimientos.

## **FUNCIÓN DE LA ENFERMERA ESCOLAR:**

- Reúnase con el padre/madre o tutor legal del estudiante para elaborar un borrador del Plan Individual de Atención Médica (PIAM) y del Plan de Acción para Alergias (PAA). Esto debe realizarse antes del ingreso a la escuela (o, en el caso de un estudiante que ya asiste a la escuela, inmediatamente después del diagnóstico de una alergia potencialmente mortal).
- Obtenga el permiso por escrito de los padres o tutores legales para compartir esta información con el personal escolar correspondiente.
- Asegúrese de que el Plan de Acción para la Adversidad (PAA) incluya el nombre del estudiante, una foto actual, el alérgeno y los síntomas de las reacciones alérgicas, los procedimientos de reducción de riesgos, los procedimientos de emergencia y que se distribuya a todo el personal que tenga "necesidad de saber".
- Protocolo general de emergencia y ubicación de los autoinyectores de epinefrina. Los Epi-Pens deben guardarse en un lugar seguro, accesible y razonablemente protegido, que pueda ser supervisado adecuadamente por una enfermera u otro miembro del personal autorizado y capacitado.
- Proporcione información a los maestros suplentes sobre los estudiantes de su clase que tienen LTA. Esta información incluye el AAP.
- Revise periódicamente las fechas de caducidad de sus medicamentos y asegúrese de que estén vigentes.
- Haga los arreglos necesarios para el transporte en ambulancia al centro de emergencias más cercano para la evaluación de cualquier estudiante que haya sido administrado epinefrina, incluso si los síntomas han remitido. Se contactará inmediatamente con el padre/madre o tutor legal del estudiante.
- En caso de administrar un autoinyector de epinefrina (Epi-Pen), complete el formulario del Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Envíe el formulario a la enfermera jefa antes de que finalice la jornada laboral.
- Revise el evento y la pertinencia de la intervención con el/la enfermero/a responsable.
- Programar un seguimiento periódico para revisar la eficacia del IHCP, al menos una vez al año, o con la frecuencia que sea necesaria.

- Asegúrese de que las enfermeras escolares suplentes estén completamente capacitadas sobre los estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales y sus planes de atención.
- Comuníquese con los padres periódicamente para asegurar que toda la información requerida esté actualizada y disponible. La comunicación incluirá la preparación del estudiante para la autogestión.

### **FUNCIÓN DEL PROFESOR:**

- Participe en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Mantenga una lista de todos los estudiantes en el aula con asistentes de enseñanza.
- Mantenga accesible el plan de emergencia del niño, con foto (si es posible), en el aula (con el permiso de los padres) o guárdelo junto con el plan de la lección.
- Informe a los voluntarios, profesores en prácticas, auxiliares, especialistas y profesores suplentes sobre las alergias alimentarias u otras alergias del niño y las medidas de seguridad necesarias, tanto verbalmente como mediante un formato escrito organizado, destacado y accesible.
- Coordínesse con los padres o la enfermera escolar para elaborar un plan de lección sobre alergias alimentarias para la clase y hable sobre la anafilaxia en términos apropiados para la edad, con el permiso del niño.
- Informe a los padres sobre los eventos que involucren comida y obtenga su autorización por escrito para la participación de sus hijos.
- Avisar con suficiente antelación a la enfermera escolar sobre las actividades extraescolares patrocinadas por la escuela.

### **FUNCIÓN DEL PERSONAL SUSTITUTO:**

- Participe en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Obtenga información (AAP) de la enfermera escolar sobre qué estudiantes tienen asistentes de apoyo escolar (LTA) en sus aulas cada vez que haya un sustituto. Entregue esta información a la enfermera escolar antes de que finalice la jornada laboral.
- Solicite a la enfermera escolar una lista específica de las ubicaciones de los dispensadores de EpiPen en cada edificio.

### **FUNCIÓN DEL GERENTE DE SERVICIO DE ALIMENTOS:**

- Participe en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Siga prácticas seguras de manipulación de alimentos para prevenir la contaminación cruzada con posibles alérgenos alimentarios.
- Siga los protocolos de limpieza y desinfección.

#### **FUNCIÓN DEL PERSONAL CUANDO SE ENCUENTRA FUERA DE LAS INSTALACIONES:**

- Participe en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Mantener una lista de todos los estudiantes a su cargo que tengan LTA (Asistencias de Aprendizaje a Largo Plazo).
- Se informará a los entrenadores sobre cualquier estudiante de sus equipos que tenga una autorización para realizar actividades que requieran el uso de autoinyectores de epinefrina (LTA), se les capacitará en la administración de estos dispositivos y se les animará a llevar los autoinyectores a todos los entrenamientos y eventos.
- Los estudiantes responsables podrán llevar sus propios autoinyectores de epinefrina (Epi-Pens).

#### **ROL DEL ESTUDIANTE:**

- No se debe intercambiar comida con otras personas.
- No se debe ingerir nada que contenga ingredientes desconocidos o que se sepa que contiene algún alérgeno.
- Se debe ser proactivo en el cuidado y manejo de sus alergias y reacciones alimentarias según su nivel de desarrollo.
- Deben avisar inmediatamente a un adulto si comen algo que creen que puede contener el alimento al que son alérgicos.
- Cuando se permita la autoadministración, los estudiantes deberán comprometerse a mantener sus medicamentos de emergencia consigo o bajo su control y supervisión inmediatos en todo momento.

#### **RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE TRANSPORTE:**

- Mantener una política que prohíba comer en los autobuses/furgonetas escolares.
- Proporcionar dispositivos de comunicación de emergencia que funcionen correctamente.

- Sepa cómo y cuándo activar los servicios médicos de emergencia (EMS).
- Se podrá ofrecer transporte alternativo según cada caso particular.

Se aplicará la tarifa de transporte habitual. Los padres deberán presentar un informe escrito del médico tratante del estudiante que indique que la discapacidad del estudiante es tan grave que requiere transporte alternativo.

Referencias legales: MGL:[71:37](#)

105 CMR 210.000

FERPA

Cuestiones legales en los servicios de salud escolar

Adoptado: 2001

Revisado: 2003; 2013

Revisado: 2007;2008

## **POLÍTICA EBCFA**

### **EBCFA - CUBREBOCAS**

El Distrito Escolar Público de Amesbury se compromete a brindar un entorno seguro en las escuelas durante la actual pandemia de COVID-19. Mantener un entorno seguro es fundamental para que el Distrito pueda garantizar que los estudiantes permanezcan en un entorno de aprendizaje presencial a tiempo completo.

Según los expertos en salud pública, una de las mejores maneras de detener la propagación del coronavirus y proteger a los miembros de nuestra comunidad escolar es el uso de mascarillas o cubrebocas. Por lo tanto, de acuerdo con las directrices y recomendaciones de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) y el Departamento de Salud Pública de Massachusetts (DPH), los siguientes requisitos estarán vigentes hasta nuevo aviso.

Se recomienda encarecidamente que las personas que no estén vacunadas o que tengan el sistema inmunitario comprometido utilicen una mascarilla que cubra la nariz y la boca en los

edificios escolares y en los terrenos escolares, incluso cuando se respete el distanciamiento social.

Las personas vacunadas no están obligadas a usar mascarilla, pero pueden hacerlo si lo desean.

**Los estudiantes y el personal que regresen tras una cuarentena de 5 días después de dar positivo en la prueba de COVID-19 deben usar mascarilla de forma estricta, excepto al comer, beber o estar al aire libre, y realizar un seguimiento activo de los síntomas hasta el décimo día de exposición.**

**El uso de mascarillas será obligatorio en todas las enfermerías escolares.**

Declaraciones orientativas: Departamento de Salud Pública de Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>- Requisitos de uso de mascarilla en ciertos lugares <https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>

Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades - Guía para la prevención de la COVID-19 en escuelas primarias y secundarias (actualizada el 11 de agosto de 2022)

<https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html>

[https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list\\_select\\_state=Massachusetts&data-type=Risk](https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massachusetts&data-type=Risk)

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts - Actualizado el 15 de agosto de

2022 <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-camp-program-settings#overview->

FUENTE: MASC - Agosto de 2022

Aprobado: agosto de 2022

## **INFORMACIÓN DE KI**

El Distrito Escolar de Amesbury, en cooperación con el Departamento de Salud Pública de Massachusetts, ha decidido, con el permiso de los padres, poner a disposición del personal y los estudiantes yoduro de potasio (KI) antes de la evacuación a nuestra instalación anfitriona designada, que es la Escuela Secundaria Methuen. El comité escolar ha dado su aprobación para esta distribución.

La participación de los estudiantes en la distribución es VOLUNTARIA. Para participar, se requerirá la firma de los padres o tutores legales en los formularios de consentimiento. Personal escolar capacitado administrará las pastillas de yoduro de potasio. Este formulario de consentimiento se revisa anualmente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con esta oficina, con la enfermera escolar de su edificio o llame a Robert Walker del Departamento de Salud Pública de Massachusetts al 617-727-6214. Le recomendamos encarecidamente que lea el Calendario de

Información Pública de Emergencia distribuido por la Asociación de Gestión de Emergencias de Massachusetts (MEMA), visite el sitio web [www.state.ma.us/dph/rep](http://www.state.ma.us/dph/rep) o llame a MEMA al 800-982-6846.

Motivo para tomar yoduro de potasio: En caso de accidente en una central nuclear o emergencia radiológica, se liberará yodo radiactivo al aire. Este material puede inhalarse o ingerirse y llegar a la glándula tiroides, donde puede causar cáncer y/o otras enfermedades. Los niños y los bebés son los más vulnerables. Al tomarse en pastillas, el yoduro de potasio (KI) inunda la tiroides con yodo no radiactivo, impidiendo que absorba el material radiactivo.

El yoduro de potasio debe administrarse antes o poco después de la exposición a la radiación. El yoduro de potasio solo sirve para evitar que la tiroides absorba el yodo radiactivo.

Posibles efectos secundarios del yoduro de potasio Es posible experimentar alguno o todos los siguientes efectos secundarios al tomar yoduro de potasio:

- Malestar estomacal
- Erupción
- Reacción alérgica

Riesgos de tomar yoduro de potasio. Tomar yoduro de potasio es seguro para la mayoría de las personas. No se debe tomar yoduro de potasio si alguien:

- Es alérgico al yodo.
- Padece la enfermedad de Graves
- ¿Tiene alguna otra enfermedad de la tiroides?
- Toma medicamentos para la tiroides

Administración de yoduro de potasio El yoduro de potasio solo se administrará:

- En caso de emergencia radiológica
- Si así lo recomiendan las autoridades de salud pública.
- Si un padre/tutor firma un formulario de consentimiento para un niño

### **LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)**

FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos de un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

De conformidad con 603CMR 23 y bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR Parte 99), los expedientes de los estudiantes pueden revisarse y divulgarse bajo las siguientes condiciones: 1. Se mantendrá un registro de acceso como parte del expediente de cada estudiante. El registro deberá indicar todas las personas

quienes hayan obtenido acceso al expediente del estudiante, indicando: nombre, cargo y, si se trata de un tercero, la afiliación, si la hubiere, de la persona que recibirá la información; la fecha de acceso; las partes del expediente a las que se obtuvo acceso; y el propósito de dicho acceso. A menos que la información del estudiante deba ser eliminada o divulgada, estos requisitos de registro no se aplicarán a:

a. Personal escolar autorizado que inspecciona el expediente;

b. Personal administrativo y de oficina que agrega información u obtiene acceso al expediente del estudiante; y

C. Enfermeras escolares que inspeccionan el expediente médico del estudiante. 2. Acceso de estudiantes y padres elegibles. 3. Acceso del personal escolar autorizado. 4. Acceso de terceros. Excepto por las disposiciones de 603 CMR 23.07 (4)(a) a 23.07 (h), ningún tercero tendrá acceso a la información contenida en o proveniente de un expediente estudiantil sin el consentimiento por escrito del padre/tutor, excepto:

a. La escuela divulgará información del director siempre que la escuela dé aviso público de

tipos de información que puede divulgar y permite a los padres/tutores un tiempo razonable que

La información no será divulgada. b. Al recibir una orden judicial o una citación legalmente emitida.

Recepción de una solicitud del Departamento de Servicios para Niños y Familias, oficina de libertad condicional, juez de paz o Departamento de Servicios para Jóvenes. d. Funcionarios de educación federales, estatales y locales y sus agentes autorizados. e. Emergencia de salud o seguridad necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. Al notificar a las fuerzas del orden que un estudiante o exalumno ha sido reportado como desaparecido. g. Personal escolar autorizado de la escuela a la que el estudiante busca o pretende transferirse h. El personal de salud escolar o el personal del departamento de salud local y estatal tendrá acceso a los registros de salud del estudiante, incluidos, entre otros, los registros de vacunación. 5. Procedimientos de acceso para padres no custodios.

a. Un padre o madre que no tenga la custodia del menor puede acceder a los expedientes académicos del estudiante a menos que:

i. A uno de los padres se le ha negado la custodia legal debido a una amenaza a la seguridad del estudiante o del padre o madre que tiene la custodia, o

ii. al progenitor se le ha denegado el derecho de visita o se le ha ordenado que las visitas sean supervisadas, o

iii, el acceso del padre al estudiante o al padre que tiene la custodia ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente.

b. Para obtener acceso, el padre o madre que no tiene la custodia debe presentar una solicitud por escrito para el

Registro del estudiante anualmente. La solicitud inicial debe incluir lo siguiente: una copia certificada de la orden o sentencia judicial relativa a la custodia del estudiante que indique que el padre solicitante tiene derecho a recibir acceso o una orden judicial que ordene específicamente que los registros se pongan a disposición del padre que no tiene la custodia; y una declaración jurada del padre que no tiene la custodia de que dicha orden o sentencia judicial permanece vigente y que no existe ninguna orden temporal o permanente que restrinja el acceso al padre que tiene la custodia.

C. El padre o madre que no tiene la custodia debe presentar una solicitud por escrito para obtener acceso cada año.

Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre o madre con la custodia, en el idioma principal, que le dará acceso al padre o madre sin la custodia después de 21 días, a menos que el padre o madre con la custodia proporcione al director documentación que demuestre que el padre o madre sin la custodia no puede tener acceso a los registros.

e. La escuela eliminará la dirección y el número de teléfono del estudiante y del padre o madre con custodia de los registros del estudiante que se le entregan al padre o madre sin custodia. Los registros se marcarán para indicar que no se pueden usar para inscribir al estudiante en otra escuela. f. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información, la escuela notificará al padre o madre sin custodia. La información de los registros del estudiante se puede obtener programando una cita llamando a la escuela de su hijo/a. Un consejero escolar y un administrador lo ayudarán a obtener los registros en el área de recepción de orientación. Si se requiere copiar parte o la totalidad del registro, la escuela tiene derecho a cobrar por las copias solicitadas.

### **POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDIANTILES**

#### **Notificación de derechos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día en que la Escuela reciba una solicitud de acceso.
- (2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crean que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según FERPA.
- (3) El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- (4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Políticas de Privacidad Estudiantil  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

## **Notificación de derechos conforme al Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts – 603 CMR 23.00**

**Inspección de registros** Un padre o tutor legal, o un estudiante que haya ingresado al noveno grado o tenga al menos catorce (14) años de edad, tiene derecho a inspeccionar todas las partes del expediente estudiantil previa solicitud. El expediente debe estar disponible para el padre o tutor legal o el estudiante dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la solicitud, a menos que el padre/tutor legal o el estudiante elegible consienta una demora. En caso de que el padre/tutor legal o el estudiante solicite copias del expediente estudiantil, el distrito puede cobrarles por dichas copias según la tarifa del distrito. El padre/tutor legal o el estudiante elegible pueden solicitar reunirse con personal escolar profesional calificado para que se les interprete cualquier parte del contenido del expediente. Los padres/tutores legales y los estudiantes elegibles deben presentar su solicitud de acceso/inspección al Director por escrito.

Salvo algunas excepciones, ninguna persona u organización, aparte del padre, la madre, el estudiante y el personal escolar autorizado, tiene acceso a la información del expediente estudiantil sin el consentimiento específico, informado y por escrito del padre, la madre o el estudiante elegible. El Distrito protege la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes de conformidad con las leyes estatales y federales.

**Modificación de expedientes estudiantiles** El padre/madre/tutor y el estudiante elegible tienen derecho a agregar comentarios, información u otros materiales escritos relevantes al expediente del estudiante. Además, tienen derecho a solicitar por escrito que se modifique o elimine información del expediente. El padre/madre/tutor y el estudiante elegible tienen derecho a solicitar una reunión con el Director/a o su representante para expresar sus objeciones. Dentro de la semana posterior a la reunión, el Director/a o su representante deberá emitir una decisión por escrito sobre dicha solicitud. Si el padre/madre/tutor y/o el estudiante elegible no están conformes con la decisión, pueden iniciar el proceso de apelación ante el Superintendente.

**Información del directorio** La ley federal exige que el Distrito divulgue los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior que lo soliciten para fines de reclutamiento y becas, sin necesidad de consentimiento previo. Además, la escuela puede divulgar la siguiente información de directorio sobre un estudiante sin consentimiento previo: El nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, la especialidad, las fechas de asistencia, el peso y la estatura de los miembros de los equipos deportivos, la clase, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, los títulos, los honores y premios, y los planes posteriores a la escuela secundaria de un estudiante no se divulgarán sin el consentimiento del estudiante elegible o de sus padres. Sin embargo, en todos los casos, los padres pueden solicitar que dicha información del directorio no se divulgue sin consentimiento previo, notificando al Director por escrito antes de finales de septiembre de cada año escolar. Las Escuelas Públicas de Amesbury ejercerán la autoridad y discreción exclusivas con respecto a la divulgación de la Información del Directorio a organizaciones comerciales.

**Destrucción de registros** La normativa exige que ciertas partes del expediente estudiantil, como el registro provisional, se destruyan transcurrido un tiempo determinado tras la salida del estudiante del centro. Las autoridades escolares también pueden destruir información engañosa, obsoleta o irrelevante del expediente mientras el estudiante esté matriculado. Antes de destruir dicha información, se debe notificar por escrito al padre, madre o tutor y al estudiante, y darles la oportunidad de obtener una copia antes de su destrucción.

**Transferencia de registros** De conformidad con el artículo 23.07(4)(g) del Título 603 del Código de Reglamentos de California (CMR), el Distrito tiene la práctica de remitir, sin consentimiento previo, el expediente académico de cualquier estudiante que solicite o tenga la intención de matricularse, o que ya esté matriculado, en otra escuela pública, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del estudiante. El padre, madre o tutor legal o el estudiante elegible tiene derecho a recibir una copia del expediente académico que se remita a la nueva escuela.

**Padres sin custodia** Salvo que exista una orden judicial en contrario, el padre o madre que no tenga la custodia física del estudiante (cualquier padre o madre que, por orden judicial, no tenga la custodia física del estudiante) de cualquier estudiante de una escuela pública puede tener derecho, sujeto a ciertos procedimientos, a recibir información sobre los logros, la participación, el comportamiento, etc., del estudiante. El padre o madre que no tenga la custodia y desee obtener esta información deberá presentar una solicitud por escrito al director. Al recibir dicha solicitud, el director determinará si el padre o madre que no tiene la custodia reúne los requisitos para acceder a dichos registros. El director enviará entonces una notificación por escrito al padre o madre con la custodia, mediante correo certificado, informándole que los registros y la información se le proporcionarán en un plazo de veintiún (21) días calendario, a menos que el padre o madre con la custodia presente documentación que acredite la inelegibilidad del padre o madre que no tiene la custodia para acceder a dicha información. En todos los casos en que se proporcionen registros escolares a un padre o madre que no tenga la custodia, se eliminará de los registros la dirección postal y electrónica, así como cualquier otra información de contacto del padre o madre con la custodia. Cualquier registro de este tipo que se proporcione al padre o madre que no tenga la custodia deberá estar marcado para indicar que no puede utilizarse para matricular al estudiante en otra escuela. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información de conformidad con M.G.L. c. 71, § 34H, la escuela notificará al padre o madre que no tenga la custodia que dejará de proporcionarle acceso al expediente del estudiante. M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07.

**Acceso de terceros**- El personal escolar autorizado, incluyendo: (a) administradores escolares, maestros, consejeros y otros profesionales empleados por el comité escolar o que prestan servicios al estudiante bajo un acuerdo entre el comité escolar y un proveedor de servicios, y que trabajan directamente con el estudiante en funciones administrativas, docentes, de consejería y/o de diagnóstico; (b) personal administrativo y de oficina, empleados por el comité escolar o bajo un contrato de servicios del comité escolar, y cuyas funciones requieren que tengan acceso a los expedientes de los estudiantes para procesar la información del expediente del estudiante; y (c) el equipo de evaluación que evalúa a un estudiante, tendrá acceso al expediente de los estudiantes a quienes presta servicios, cuando dicho

acceso sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales. No será necesario el consentimiento del padre o tutor o del estudiante elegible.

## **Quejas**

Un padre o tutor legal o un estudiante elegible tiene derecho a presentar una queja sobre los expedientes de su estudiante ante la Oficina de Política de Privacidad Estudiantil del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-872-5327; o ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149. Teléfono: (781)-338-3300.

Lo anterior es solo un resumen de algunas de las disposiciones más importantes de las leyes y reglamentos relativos a los expedientes estudiantiles. Si desea información más detallada, puede obtener una copia del Reglamento de Expedientes Estudiantiles de Massachusetts en el Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Este reglamento estatal tiene como objetivo garantizar los derechos de los padres y estudiantes a la confidencialidad, la inspección, la modificación y la destrucción de los expedientes estudiantiles, así como ayudar a las autoridades escolares en sus responsabilidades de mantenimiento de dichos expedientes. El reglamento se aplica a toda la información que un comité escolar conserve sobre un estudiante de manera que este pueda ser identificado individualmente. El reglamento aplicable se encuentra en 603 CMR 23.00.

## **ACAB - POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL/TÍTULO IX**

### **Introducción**

El Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y diversas leyes estatales y federales protegen a todos los estudiantes y empleados escolares del acoso sexual que ocurra durante una actividad educativa, independientemente del sexo de las personas involucradas. En los sistemas escolares, el acoso sexual puede traspasar muchos límites e involucrar a miembros del personal, a miembros del personal y estudiantes, a estudiantes, a terceros y miembros del personal, o a terceros y estudiantes. Todos los estudiantes y empleados escolares pueden sufrir acoso sexual, incluyendo estudiantes y empleados de ambos sexos, estudiantes y empleados LGBT, estudiantes y empleados con discapacidades, y estudiantes y empleados de diferentes razas, orígenes nacionales y edades.

Cualquier persona que crea que un estudiante, profesor, administrador, otro miembro del personal escolar o un tercero ha incurrido en una conducta prohibida por esta política, ya sea que dicha conducta haya estado dirigida a él/ella o a otra persona, deberá informar de la presunta conducta prohibida lo antes posible al funcionario correspondiente de las Escuelas Públicas de Amesbury ("Escuelas Públicas de Amesbury") (según lo designado en esta política), ya sea verbalmente o por escrito. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que una persona informe de la presunta conducta prohibida a un empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury distinto al designado en esta política.

### **Declaración de política**

Las Escuelas Públicas de Amesbury no discriminan a las personas por motivos de sexo ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes estatales y federales, ni en la administración de sus políticas educativas y laborales, ni en sus programas y actividades, y brindan igualdad de acceso a todos los

grupos juveniles designados. Las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a mantener un entorno educativo y laboral libre de toda forma de discriminación, incluyendo el acoso sexual y las represalias.

### **Objetivos**

Las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a brindar igualdad de oportunidades educativas y un entorno de aprendizaje y trabajo seguro, libre de discriminación, incluyendo acoso sexual y represalias. Las Escuelas Públicas de Amesbury no tolerarán ninguna forma de discriminación, incluyendo acoso sexual y represalias, dentro de la comunidad escolar. Las Escuelas Públicas de Amesbury investigarán y responderán de manera pronta y justa a todas las denuncias y quejas de acoso sexual y represalias. Durante el proceso de investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury brindarán un trato equitativo a los denunciantes y denunciados, garantizarán una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes y designarán investigadores y responsables de la toma de decisiones que estén libres de prejuicios o conflictos de interés. Tras una investigación en la que se determine que ha ocurrido acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas disciplinarias, correctivas y de reparación prontas y apropiadas, necesarias para garantizar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro y equitativo para todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Definiciones**

El Título IX identifica tres tipos distintos de conducta que constituirían "acoso sexual":

- Un empleado del beneficiario que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio al beneficiario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada ("acoso quid pro quo");
- Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del destinatario ("acoso en un entorno hostil"); o
- "Agresión sexual" según se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8) o "acoso" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Algunos ejemplos de conductas indeseadas que pueden crear un ambiente hostil incluyen, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual; discriminación sexual; amenazas de violencia; y/o agresiones físicas.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

Se entiende por "conocimiento efectivo" la notificación de acoso sexual o alegaciones de acoso sexual a cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury, salvo que este requisito no se cumpla cuando el único funcionario de las Escuelas Públicas de Amesbury con conocimiento efectivo sea el denunciado (siempre que el denunciado sea un empleado). La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento efectivo. Las quejas se atenderán siempre que las Escuelas Públicas de Amesbury tengan conocimiento efectivo de la alegación.

"Licencia administrativa" significa conceder una licencia a un empleado de conformidad con la ley estatal. Nada en el reglamento del Título IX impide que una entidad receptora conceda una licencia

administrativa a un empleado que no sea estudiante y que haya presentado una queja, mientras dure un proceso de reclamación, siempre que se cumplan las leyes de Massachusetts.

El consentimiento se define como la cooperación en un acto o actitud, ejercida por la libre voluntad de una persona consciente con pleno conocimiento de la naturaleza del acto o acciones. Una relación actual o previa no será suficiente para constituir consentimiento. No se considerará que existe consentimiento cuando la sumisión al acto o acciones se produzca bajo la influencia del miedo, el fraude, la coacción, las amenazas o cuando la persona denunciante tuviera incapacidad legal para consentir en el momento del acto o acciones. El consentimiento constituye una defensa ante todo tipo de acoso sexual.

"Denunciante" se refiere a una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Por "indiferencia deliberada" se entiende una respuesta al acoso sexual que resulta claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

"Expulsión de emergencia" significa la suspensión o expulsión de un estudiante en circunstancias excepcionales, de conformidad con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que las Escuelas Públicas de Amesbury expulsen a una persona del programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury en circunstancias excepcionales, siempre que las Escuelas Públicas de Amesbury sigan todos los procedimientos establecidos por la ley de Massachusetts, realicen un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determinen que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión, y notifiquen a la persona afectada y le brinden la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Una queja formal es un documento presentado por el denunciante (o por su padre, madre o tutor legal si el denunciante es un estudiante) o firmado por el Coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual y se solicita que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen la denuncia de acoso sexual.

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

Por "medidas de apoyo" se entienden los servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, ofrecidos según corresponda, en la medida de lo razonablemente posible y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una denuncia formal, o cuando no se haya presentado ninguna. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario sin sobrecargar indebidamente a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del beneficiario, o a prevenir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o de clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de lugar de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. Las Escuelas Públicas de Amesbury deben mantener la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al denunciado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad del beneficiario para proporcionar las medidas de apoyo. El/la coordinador/a del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

### **Aplicación del Título IX/Política contra el acoso sexual**

Para que un caso esté amparado por el Título IX, el acoso sexual debe haber ocurrido en el marco de un programa o actividad educativa de la escuela, y la persona denunciante debe haber estado participando o intentando participar en dicho programa o actividad en el momento de presentar la denuncia. Además, la persona denunciante debe haberse encontrado en Estados Unidos cuando ocurrieron los hechos.

Las Escuelas Públicas de Amesbury investigarán todas las denuncias de acoso sexual de las que tengan conocimiento real y que supuestamente ocurrieron en los programas y actividades de la escuela, incluyendo lugares, eventos y/o circunstancias en las que las Escuelas Públicas de Amesbury ejercen un control sustancial, de acuerdo con esta política y de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

Si bien el Título IX abarca la definición de "acoso sexual" descrita anteriormente, las Escuelas Públicas de Amesbury reconocen que el estándar del Título IX no abarca toda conducta que constituye acoso sexual según las normas escolares y otras leyes estatales y federales. Por lo tanto, si bien las Escuelas Públicas de Amesbury prohíben el "acoso sexual" según lo define el Título IX, también prohíben la conducta de acoso sexual que pueda quedar fuera de la definición del Título IX e incluyen otras conductas de orientación sexual, ya sean intencionadas o no, que sean indeseadas y que tengan el efecto de crear un ambiente hostil, ofensivo, intimidante o humillante para los estudiantes o empleados.

Si las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que la conducta alegada queda fuera del ámbito de aplicación del Título IX, pero aún así constituye acoso sexual según otras políticas escolares, las Escuelas Públicas de Amesbury implementarán las medidas correctivas y/o disciplinarias apropiadas de acuerdo con dichas políticas.

Tenga en cuenta que los incidentes de acoso sexual pueden constituir maltrato infantil según la ley estatal y también pueden infringir las leyes penales. Las Escuelas Públicas de Amesbury cumplirán con todos los requisitos legales que rigen la denuncia de presuntos casos de maltrato infantil y delitos ante las autoridades competentes, incluido el Departamento de Niños y Familias.

### **Proceso de quejas y denuncias:**

Ante denuncias de discriminación por motivos de sexo, incluyendo acoso sexual, violencia sexual y acoso por motivos de género por parte de un empleado o voluntario de las Escuelas Públicas de Amesbury, otro estudiante de las Escuelas Públicas de Amesbury o un tercero, informe inmediatamente del incidente al Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury y/o al Director de su centro educativo. La información de contacto del Coordinador del Título IX es la siguiente:

Lyn Jacques, Directora de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad, 5 Highland St, 978-388-0507, y [jacquesl@amesburyma.org](mailto:jacquesl@amesburyma.org).

Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que cualquier persona denuncie presuntas conductas prohibidas a un empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury distinto al designado en esta política.

Al recibir notificación fehaciente de presunto acoso sexual, todos los miembros de la comunidad de las Escuelas Públicas de Amesbury que no sean estudiantes (incluidos los miembros del comité escolar, la administración, el profesorado, el personal, los voluntarios en las escuelas y/o las partes contratadas para realizar trabajos para las Escuelas Públicas de Amesbury, sujetos a la autoridad escolar) deben notificar al coordinador del Título IX lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después de tener conocimiento del incidente. El incumplimiento de este requisito de notificación obligatoria o de este Protocolo puede dar lugar a medidas disciplinarias.

El coordinador del Título IX, y/o el administrador escolar designado y/o el empleado, deberá entonces ponerse en contacto con el denunciante dentro de los dos días siguientes a la recepción de la denuncia y hacer lo siguiente:

- Ofrecer y analizar de inmediato las medidas de apoyo con el denunciante.
- Tenga en cuenta los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que se pueden recibir medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal;
- Explicar el proceso para presentar una queja formal y determinar si el denunciante desea presentar una queja formal; y
- Explique al denunciante el propósito de presentar una denuncia formal.

El coordinador del Título IX debe documentar por escrito las medidas de apoyo ofrecidas o proporcionadas, o bien, los motivos por los que no se ofrecieron o proporcionaron. Tanto el denunciante como el denunciado deben recibir medidas de apoyo, incluso si no presentan una denuncia formal.

Si la persona denunciante se niega a presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX debe considerar si debe firmar una denuncia formal e iniciar una investigación, a pesar de las preferencias de la persona denunciante. Esta decisión puede ser apropiada cuando la seguridad u otras preocupaciones similares llevan a las Escuelas Públicas de Amesbury a concluir que una respuesta no deliberadamente indiferente ante el conocimiento real de acoso sexual bajo el Título IX podría requerir razonablemente que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen y potencialmente sancionen al denunciante. La decisión del Coordinador del Título IX de anular la decisión de la persona denunciante de no presentar una denuncia formal debe documentarse por escrito, junto con una explicación de por qué esta decisión fue necesaria para evitar la indiferencia deliberada. Si no se presenta una denuncia formal, las Escuelas Públicas de Amesbury aún pueden investigar el informe de acoso sexual de acuerdo con su Política de No Discriminación, tomando en consideración los deseos de la persona denunciante.

Las quejas formales también pueden presentarse directamente ante el Coordinador del Título IX por el denunciante en persona, por correo postal, por correo electrónico o por teléfono en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral.

La queja puede ser redactada por el denunciante o ser transcrita por el empleado escolar que la reciba, el director del centro o el coordinador del Título IX. Independientemente de si la denuncia la redacta un estudiante, un padre o un miembro del personal, deberá incluir el nombre del denunciante, el nombre de la presunta víctima (si es diferente), el nombre del denunciado, la ubicación del centro educativo o departamento donde ocurrió la presunta acción discriminatoria, el fundamento de la queja, los testigos (si los hay) y la medida correctiva que solicita el denunciante. Esta información se incluirá en un formulario de denuncia por discriminación o acoso que mantienen las Escuelas Públicas de Amesbury.

No existe un plazo límite para presentar una queja formal. Sin embargo, al momento de presentarla, la presunta víctima debe estar participando o intentando participar en un programa o actividad de las Escuelas Públicas de Amesbury. Además, las Escuelas Públicas de Amesbury tienen la facultad de desestimar una queja formal si, transcurrido el tiempo, no logran reunir pruebas suficientes para determinar la responsabilidad, o si dejan de tener responsabilidad sobre la persona denunciada (por ejemplo, si ya no asiste a las Escuelas Públicas de Amesbury ni trabaja para ellas).

Si la conducta alegada en la queja formal no constituye acoso sexual según la definición de esta política, incluso si se demostrara, no ocurrió en un programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, entonces las Escuelas Públicas de Amesbury deben desestimar la queja formal conforme a estos procedimientos, pero podrían investigarla según otras políticas y procedimientos. Las Escuelas Públicas de Amesbury enviarán una notificación por escrito de cualquier desestimación.

### **Notificación escrita de queja formal**

Al recibir una queja formal por acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán al denunciante y al denunciado una notificación escrita sobre las alegaciones, el proceso de quejas, el proceso de apelación, las medidas de apoyo disponibles y las posibles sanciones y recursos disciplinarios. La notificación escrita también incluirá una declaración de que se presume que el denunciado no es responsable de la conducta alegada y que la determinación de la responsabilidad se realiza al concluir el proceso de quejas. La notificación escrita debe informar a las partes que pueden contar con un asesor de su elección, quien puede ser, pero no es obligatorio que sea, un abogado, y que puede inspeccionar y revisar las pruebas. La notificación escrita debe informar a las partes que el código de conducta de las Escuelas Públicas de Amesbury prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

Si se añaden alegaciones adicionales durante el curso de la investigación, se deberá proporcionar una notificación escrita adicional.

### **Resolución informal**

Cuando proceda, y solo después de que se haya presentado una queja formal y se haya emitido una notificación por escrito, el Coordinador del Título IX también deberá considerar ofrecer a las partes la opción de una resolución informal (por ejemplo, mediación). La participación en un proceso de resolución informal solo podrá darse cuando ambas partes den su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar dicha resolución, y cualquiera de las partes tendrá derecho a retirarse del proceso informal en cualquier momento. La opción de queja informal no está disponible para denuncias de acoso sexual de empleados hacia estudiantes; en este caso, se requiere una investigación formal. Cuando se acuerde un proceso de resolución informal, este será facilitado por un facilitador designado por el Coordinador del Título IX que no tenga conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados, y que haya recibido la capacitación adecuada.

La resolución informal es totalmente voluntaria. Las partes pueden optar por seguir procedimientos formales y rechazar la resolución informal en cualquier etapa del proceso, incluso si la resolución informal ya ha comenzado.

Si las partes no están satisfechas con la resolución del proceso informal, o si no optan por la resolución informal, pueden iniciar el procedimiento formal de queja que se describe a continuación.

### **Investigación**

Si las partes no ofrecen una solución informal o no la aceptan, el Coordinador del Título IX designará a un investigador y a una persona encargada de tomar la decisión, que podrían no ser la misma.

Todas las quejas formales requerirán una investigación completa de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX. Para las quejas formales de acoso sexual, el investigador llevará a cabo y completará una investigación exhaustiva e imparcial sobre la conducta denunciada dentro de un plazo razonablemente

rápido, con demoras solo por causa justificada. Se harán esfuerzos de buena fe para completar la investigación dentro de los 15 días escolares posteriores al inicio de la queja formal, excepto por causa justificada, según consta en el expediente de investigación. Cuando sea factible, el proceso formal se completará dentro de un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha en que se presente una queja formal ante las Escuelas Públicas de Amesbury. Puede haber una demora temporal en el proceso de quejas o una extensión limitada de los plazos por causa justificada, con notificación por escrito al denunciante y al denunciado sobre la demora o extensión y los motivos de la medida. La causa justificada puede incluir, entre otras, consideraciones tales como la ausencia de una parte, su asesor o un testigo; actividad policial concurrente; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación para personas con discapacidades.

#### •Recopilación de pruebas

La investigación incluirá entrevistas personales con el/los denunciante(s), la(s) persona(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y otras personas que tengan conocimiento del/de los incidente(s) o circunstancia(s) que dieron origen a la denuncia. La investigación también podrá consistir en otros métodos que el investigador considere pertinentes, incluyendo, entre otros, la recopilación de pruebas físicas. El investigador determinará los hechos y emitirá juicios sobre la credibilidad, todo lo cual se incorporará a un informe escrito. El investigador deberá evitar todas las preguntas amparadas por el secreto profesional, a menos que se haya renunciado a dicho secreto, y deberá evitar preguntar sobre el historial sexual del denunciante, a menos que sea directamente relevante para probar el consentimiento a la conducta en cuestión o para probar que la conducta fue cometida por alguien distinto del denunciado.

Las Escuelas Públicas de Amesbury mantendrán la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, los demandados y los testigos, salvo en los casos permitidos por la FERPA, exigidos por ley o necesarios para llevar a cabo un procedimiento conforme al Título IX.

A efectos del Título IX, si un estudiante solicita que su nombre no se revele al presunto agresor, acceder a dicha solicitud puede limitar la capacidad de la Escuela Pública de Amesbury para responder plenamente al incidente, incluyendo la adopción de medidas disciplinarias contra el presunto agresor. El Título IX incluye protecciones contra represalias, incluyendo acciones de represalia tomadas por la escuela y los funcionarios escolares, y los funcionarios escolares no solo tomarán medidas para prevenir represalias, sino que también tomarán medidas enérgicas de respuesta si estas ocurren. Las inquietudes sobre la confidencialidad deben comunicarse al Coordinador del Título IX, cuya información de contacto se proporciona arriba, y/o el director de su centro escolar.

La responsabilidad de recopilar las pruebas recae en el distrito escolar público de Amesbury, no en las partes involucradas. Sin embargo, las partes pueden recopilar y presentar sus propias pruebas. Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recabadas durante la investigación.

Todas las partes cuya participación sea invitada o prevista recibirán una notificación por escrito con la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones con una parte, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

Todas las partes tendrán la oportunidad de estar acompañadas en cualquier reunión, entrevista o procedimiento relacionado por un asesor de su elección, que puede ser, pero no necesariamente, un abogado.

Las Escuelas Públicas de Amesbury no requerirán, permitirán ni se basarán en información privilegiada, a menos que el titular renuncie a dicho privilegio por escrito.

Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recabadas durante la investigación. Antes de la finalización del informe, las Escuelas Públicas de Amesbury enviarán a cada parte y a su asesor, si lo hubiere, las pruebas sujetas a inspección y revisión en formato electrónico o en papel. Las partes dispondrán de diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a dichas pruebas, la cual el investigador considerará antes de la finalización del informe.

•Informe de investigación y preguntas escritas

Una vez finalizada la investigación, las partes recibirán una copia del informe para su revisión y, si lo desean, podrán presentar una respuesta por escrito. Dichas respuestas deberán presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del informe y se incorporarán al mismo.

Después de que las respuestas de las partes al informe de investigación, si las hubiere, se hayan incorporado al informe de investigación, pero antes de llegar a una determinación con respecto a las responsabilidades,

La(s) persona(s) que toman las decisiones —que no serán la(s) misma(s) que el investigador y/o el coordinador del Título IX— brindará(n) a cada parte la oportunidad de presentar preguntas escritas para que las demás partes y los testigos las respondan, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Si se determina que alguna pregunta no es pertinente, la persona que toma la decisión podrá excluirla y explicará a la parte que propuso las preguntas cualquier decisión de excluir preguntas por no ser pertinentes. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo de la denunciante no son pertinentes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo de la denunciante se presenten para probar que alguien distinto del denunciado cometió la conducta alegada por la denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo de la denunciante con respecto al denunciado y se presentan para probar el consentimiento.

•Determinación escrita y estándar de prueba

Tras este proceso, la autoridad competente emitirá una resolución escrita simultáneamente a las partes sobre si se ha producido acoso sexual, aplicando el criterio de preponderancia de la prueba, tal como se hace para todas las infracciones del código de conducta que no implican acoso sexual pero que conllevan las mismas sanciones disciplinarias máximas. Los procedimientos de resolución se llevan a cabo considerando la totalidad de las pruebas disponibles, procedentes de todas las fuentes pertinentes.

La preponderancia de la evidencia significa que es más probable que no que la conducta alegada haya ocurrido. El responsable de la decisión recomendará además las medidas necesarias, si las hubiere. Si se determina que hubo acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas para prevenir su reincidencia y corregir su efecto discriminatorio sobre la persona denunciante y otras personas, si procede. Dichas medidas pueden incluir apoyo.

La resolución escrita deberá ser entregada a ambas partes simultáneamente y deberá incluir:

- Identificación de las alegaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;

- Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la resolución, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para recopilar otras pruebas, etc.;
- Hallazgos de hecho que sustentan la determinación;
- Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del destinatario a los hechos;
- Una declaración y justificación del resultado con respecto a cada alegación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el receptor imponga al demandado, y si el receptor proporcionará al denunciante medidas correctivas destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del receptor; y
- Los procedimientos de la escuela pública de Amesbury y los fundamentos admisibles para que el denunciante y el denunciado presenten una apelación (una copia de esta política, o una referencia directa a la misma, será suficiente).

### **Medidas disciplinarias, correctivas y de subsanación**

Si finalmente se determina la responsabilidad del demandado, se informará al denunciante sobre las sanciones impuestas que le afecten directamente. El demandado no será notificado de las medidas correctivas individuales ofrecidas al denunciante. Si finalmente se determina la responsabilidad del demandado, las Escuelas Públicas de Amesbury implementarán medidas correctivas efectivas para el demandado, el denunciante y, cuando corresponda, para el resto del alumnado. Estas medidas tendrán como objetivo restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa para el denunciante, poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su reaparición y remediar sus efectos. Las medidas correctivas pueden incluir, entre otras, sanciones disciplinarias contra el denunciado, que pueden llegar hasta el despido o la expulsión, asesoramiento para el denunciado, acompañamiento para el denunciante, garantizar que el denunciante y el denunciado no compartan clases ni actividades extracurriculares, servicios integrales de atención a las víctimas, capacitación o capacitación del personal escolar, cambios en las políticas y/o servicios de las Escuelas Públicas de Amesbury, etc. Cualquier medida disciplinaria se registrará por las garantías procesales establecidas por la ley estatal y cualquier convenio colectivo aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no impiden que las Escuelas Públicas de Amesbury retiren a un estudiante o empleado de un programa o actividad en casos de emergencia, basándose en amenazas inmediatas a la salud o seguridad física de las personas, o que pongan a un empleado en licencia administrativa mientras dure la investigación.

### **Proceso de apelación**

Las partes pueden apelar la decisión emitida como resultado de la investigación, o el despido por parte de la Escuela Pública de Amesbury por una queja formal o cualquier alegación contenida en ella, dentro de los 15 días escolares siguientes a la recepción de las conclusiones del procedimiento formal o del despido. La(s) persona(s) que tomará(n) la decisión sobre la apelación no será(n) la(s) misma(s) que tomó(arón) la decisión sobre la responsabilidad o el despido, el/los investigador(es) y/o el/los Coordinador(es) del Título IX. Las partes pueden apelar por deficiencias procesales; parcialidad o conflicto de intereses; nuevas pruebas; y/u otra causa justificada.

Las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación y aplicarán los procedimientos de apelación por igual a ambas partes. Ambas partes tendrán

una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.

El responsable de la decisión sobre la apelación revisará la exhaustividad y la precisión de la investigación y las conclusiones, y emitirá conclusiones por escrito tanto al denunciante como al denunciado dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la apelación.

### **Capacitación**

Las Escuelas Públicas de Amesbury garantizarán que los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX reciban capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del destinatario, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas las audiencias, las apelaciones y los procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo actuar con imparcialidad, evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los prejuicios.

Las Escuelas Públicas de Amesbury garantizarán que quienes toman las decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilice en las entrevistas y sobre cuestiones relativas a la relevancia de las preguntas y las pruebas, incluso cuando las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también deben garantizar que los investigadores reciban capacitación sobre los temas pertinentes para elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas relevantes.

Los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX no deben basarse en estereotipos de género y deben promover investigaciones y resoluciones imparciales de las denuncias formales de acoso sexual.

Estos materiales de capacitación se publicarán en el sitio web de la escuela pública de Amesbury.

### **Archivos**

Se mantendrá un registro durante un período de siete años de todas las medidas, incluidas las de apoyo, adoptadas en respuesta a una denuncia o queja formal de acoso sexual, y el personal de las Escuelas Públicas de Amesbury documentará los fundamentos de la conclusión de las Escuelas Públicas de Amesbury de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente.

### **Remisión a las fuerzas del orden y otros organismos.**

Algunas conductas denunciadas pueden constituir tanto una violación de las normas de las Escuelas Públicas de Amesbury como un delito. El director del centro, el coordinador, el superintendente o la persona designada remitirán el caso a las autoridades policiales y otros organismos, según corresponda, de conformidad con la ley o las normas de las Escuelas Públicas de Amesbury, e informarán al denunciante/presunta víctima de su derecho a presentar una denuncia penal.

### **Represalias**

Las represalias contra cualquier persona que haya presentado denuncias de buena fe sobre acoso sexual ante las Escuelas Públicas de Amesbury o que haya cooperado en la investigación de una queja conforme a esta política son ilegales y no serán toleradas por las Escuelas Públicas de Amesbury. Si un

estudiante o empleado cree haber sufrido represalias por haber presentado una denuncia de buena fe sobre conducta inapropiada o acoso, deberá informar inmediatamente de dicha conducta al Coordinador del Título IX o al Director de su centro educativo. El Coordinador del Título IX o la persona designada investigará las denuncias de represalias y, en caso de que se confirmen, tomará las medidas correctivas y disciplinarias pertinentes.

Además de lo anterior, si cree haber sido víctima de acoso o represalias ilegales, puede presentar una queja ante una o ambas de las siguientes agencias gubernamentales locales. Cada una de estas agencias dispone de un plazo breve para presentar una reclamación.

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos,

Edificio Federal JFK,

Centro Gubernamental 475

Boston, Massachusetts, 02203

800-669-4000

Comisión de Massachusetts contra la Discriminación,

Oficina de Boston en One Ashburton Place

Sexto piso, habitación 601

Boston, MA 02108,

617-994-6000

Oficina de Derechos Civiles (Departamento de Educación de los Estados Unidos)

5 Post Office Square, 8.<sup>a</sup> planta

Boston, MA 02129

(617) 289-0111

También puede presentar una queja directamente ante la Oficina de Garantía de Calidad del Programa del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o buscar asesoramiento legal externo.

Aprobado: 14 de noviembre de 2022

## **Relaciones con la comunidad**

### **CADENA DE COMUNICACIÓN PARA PADRES/TUTORES**

Si bien ningún miembro de la comunidad verá negado su derecho a presentar sus inquietudes ante el Comité Escolar, estas se remitirán a los canales administrativos correspondientes para su resolución antes de que el Comité las investigue o tome medidas. Se harán excepciones cuando los asuntos se refieran únicamente a las acciones u operaciones del Comité.

El Comité considera que las preocupaciones se abordan y resuelven mejor lo más cerca posible de su origen, y que se debe brindar al personal profesional todas las oportunidades para considerar los problemas e intentar resolverlos antes de la intervención del Comité.

Los medios de comunicación pueden ser llamadas telefónicas o correspondencia escrita. Se puede utilizar el correo electrónico, teniendo en cuenta que todos los correos electrónicos se consideran documentos públicos. La forma adecuada de canalizar las inquietudes será la siguiente:

1. Preocupaciones de los padres/tutores respecto a problemas académicos, de comportamiento o de disciplina Se debe utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio para resolver problemas:
  - Maestro
  - Administrador del edificio escolar (subdirector/director)
  - Oficina central (diferente persona según el asunto específico)
    - Director de Finanzas y Operaciones
    - Director de Enseñanza y Aprendizaje
    - Director de Servicios Estudiantiles
  - Superintendente
2. Preocupaciones de los padres/tutores respecto a problemas atléticos Se debe utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio para resolver problemas:
  - Entrenador del equipo
  - Entrenador principal
  - Director atlético
  - Principal
  - Superintendente
3. Preocupaciones de los padres/tutores respecto a problemas de transporte Se debe utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio para resolver problemas:
  - Compañía de autobuses
  - Subdirector (si corresponde)
  - Principal
  - Oficina Central
    - Director de Servicios Estudiantiles (si corresponde)
    - Director de Finanzas y Operaciones
  - Superintendente
4. Preocupaciones de los padres/tutores respecto a todos los demás asuntos del personal Se debe utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio para resolver problemas:
  - Principal
  - Oficina Central
    - Director de Servicios Estudiantiles (si corresponde)
    - Director de Enseñanza y Aprendizaje
    - Director de Finanzas y Operaciones
  - Superintendente

A medida que se avanza en la cadena de comunicación, el personal se involucra menos directamente y, por lo tanto, necesitará tiempo para investigar la situación antes de poder dar una respuesta o solución. Si no se recibe respuesta en 48 horas (dos días lectivos), se recomienda pasar al siguiente nivel de la cadena de comunicación. El

Comité espera que el personal profesional reciba las quejas con cortesía y dé una respuesta adecuada al reclamante.

Los asuntos que se remitan al Superintendente y/o al Comité deberán presentarse por escrito y especificar la medida que se desea adoptar.

El Comité solo podrá abordar las inquietudes una vez que hayan sido analizadas por el nivel administrativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos indicados anteriormente.

FUENTE: MASC

REFERENCIAS LEGALES: MG.L.76:5

603 CMR26.00

Adoptado: 2016

### CF - CONSEJOS ESCOLARES

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que la gestión basada en el centro educativo es fundamental para la Ley de Reforma Educativa de 1993. Dicha ley exige la creación de consejos asesores escolares que trabajen con los directores.

Tal como se contempla en esta ley, cada director de escuela será responsable de definir la composición de su consejo escolar y de convocar la primera reunión del consejo a más tardar cuarenta días después del inicio del ciclo escolar. Los consejos podrán brindar asistencia a los directores en al menos tres aspectos principales: la adopción de objetivos educativos, la revisión del presupuesto y la formulación de un plan de mejora escolar anual, sujeto a la aprobación del comité escolar.

Cada consejo escolar estará integrado por: el director, quien funge como uno de los copresidentes y participa de forma voluntaria; docentes de la escuela; padres de alumnos matriculados; al menos un alumno (en el caso de la escuela secundaria); y otros residentes de la comunidad que no sean padres, docentes ni alumnos de la escuela. Los padres de alumnos matriculados serán elegidos anualmente para el consejo mediante una votación organizada por la asociación local de padres, bajo la dirección del director. El comité escolar aboga por que cada consejo refleje, en la medida de lo posible, la diversidad de la escuela y de la comunidad. El tamaño del consejo escolar, el número y la frecuencia de las reuniones, las normas internas para la toma de decisiones y la duración de los mandatos se acordarán dentro de cada consejo, respetando las leyes estatales y federales.

En cuanto a la composición de los consejos escolares, el número de padres debe ser igual al número de profesores, más el director. El número de personas que no sean padres ni profesores no debe superar el cincuenta por ciento de los miembros del consejo. Al inicio de cada año escolar, cada consejo escolar debe celebrar elecciones y presentar su plan organizativo para su aprobación por el comité escolar.

El comité escolar podrá otorgar a los consejos autoridad adicional en materia de política educativa, excepto en aquellas áreas cubiertas por convenios colectivos.

Referencia legal: MGL c.71Sec.59 centavosLeyes de 1993

M.G.L.30A, §§18-25 Ley de reuniones públicas

do.66Sec.10 Inspección pública de registros

Adoptado: 1993

Revisado: 2003, 2007

Revisado: 2010

### **GBEBD - RECAUDACIÓN DE FONDOS Y SOLICITUDES EN LÍNEA - FINANCIACIÓN COLECTIVA**

Los empleados del distrito escolar deberán cumplir con todas las disposiciones siguientes relativas a las solicitudes en línea y al uso de servicios de financiación colectiva para fines escolares, así como con todas las leyes, reglamentos y políticas del distrito aplicables. No se permite la recaudación de fondos en línea, salvo lo dispuesto a continuación.

El director de cada escuela deberá aprobar todas las actividades de recaudación de fondos en línea dentro de sus instalaciones antes de que cualquier empleado publique una solicitud de donación. El superintendente tendrá la autoridad final para aprobar cualquier actividad de recaudación de fondos en línea realizada por empleados del distrito escolar y determinará y comunicará a los directores las circunstancias en las que las propuestas de recaudación de fondos en línea requerirán la aprobación del superintendente o del comité escolar, de conformidad con la ley y la política del distrito escolar.

Toda solicitud de donaciones deberá tener fines exclusivamente educativos (excursiones, útiles escolares, materiales complementarios, libros, etc.). La solicitud de artículos personales (abrigos, refrigerios nutritivos, etc.) deberá beneficiar directamente a los estudiantes. Si un empleado solicita tecnología o software, deberá obtener la aprobación previa por escrito del Superintendente o su representante antes de realizar dicha solicitud. Cualquier empleado que desee exhibir o publicar una fotografía de un estudiante en el marco de una solicitud de donaciones deberá obtener previamente el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor legal del estudiante.

Los empleados no deberán utilizar una plataforma de financiación colectiva ni configurar su solicitud de manera que pidan donaciones directamente a personas sobre las que el empleado que realiza la solicitud tenga autoridad o con las que el funcionario público tenga tratos oficiales (como los padres de alumnos en el aula de un profesor; la solicitud puede decir "El aula X necesita pañuelos de papel y crayones", pero no debe dirigirse a padres que hayan compartido direcciones de correo electrónico con el profesor para comunicarse sobre su hijo).

Los empleados que utilicen servicios de financiación colectiva deberán revelar periódicamente por escrito al Director los nombres de todas las personas a las que hayan contactado directamente por cualquier medio, incluyendo, entre otros, la comunicación oral, escrita o electrónica. El Director conservará esta información como registros públicos disponibles para consulta pública.

Los empleados solo pueden usar servicios de financiación colectiva que envíen los artículos o fondos solicitados directamente a su escuela o distrito escolar. Deben verificar, según los términos y condiciones del servicio de financiación colectiva, que cumplen con todos los requisitos para dicha solicitud. Los artículos o fondos enviados directamente a los empleados se consideran obsequios y pueden constituir una violación de las leyes estatales de ética.

Si la propuesta de un empleado es aprobada por el servicio de financiación colectiva, el empleado se compromete a utilizar los materiales donados únicamente según lo estipulado en su propuesta.

Si una campaña de financiación colectiva no se financia por completo dentro del plazo establecido por la plataforma, o si no puede concluirse por cualquier motivo, se hará todo lo posible por devolver las donaciones a los donantes. Las donaciones que no puedan devolverse se utilizarán únicamente como crédito en la cuenta para futuras campañas.

Salvo autorización expresa y por escrito del Superintendente, todos los bienes y/o fondos solicitados y recibidos mediante cualquier campaña en línea pasarán a ser propiedad del Comité Escolar, y no del empleado que los solicitó. El empleado tiene prohibido llevarse dichos bienes o fondos a otra escuela o lugar sin la autorización por escrito del Superintendente.

REFERENCIAS LEGALES: MGL44:53A;71:37A;268A:3;268A:23 Opinión consultiva de la Comisión de Ética

EC-COI-12-1;

REFERENCIAS CRUZADAS: GBEA, Ética del personal/Conflicto de intereses;GBEBC, Regalos a y Solicitudes por

Personal; KCDDonaciones públicas a las escuelas

FUENTE: MASC, febrero de 2018

NOTA: Los servicios de financiación colectiva se definen como cualquier servicio en línea utilizado para solicitar bienes, servicios o dinero de un gran número de personas a través de Internet u otra red electrónica.

Algunos ejemplos son GoFundMe, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring y DonorsChoose.

Aprobado el 13/12/18

Revisado: 2020

## **IGDF - ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS ESTUDIANTILES**

El Comité reconoce que muchos grupos escolares buscan complementar los programas y actividades escolares mediante la recaudación de fondos, a través de diversas actividades, y su posterior donación al

sistema escolar. Si bien el Comité valora estas iniciativas, le preocupan los riesgos para la seguridad y la responsabilidad de los escolares que representan a una organización que solicita fondos mediante ventas o donaciones en la comunidad. El Comité desaconseja especialmente las actividades que puedan implicar a estudiantes en la captación de fondos puerta a puerta.

Estos grupos también deben tener en cuenta que las actividades de recaudación de fondos requieren coordinación, tanto en lo que respecta a los métodos como a la frecuencia de la recaudación. Todos los grupos que pretendan utilizar a los estudiantes para recaudar fondos para cualquier actividad o programa escolar deberán presentar, por escrito, una descripción del proyecto de recaudación de fondos propuesto. Cada propuesta deberá incluir información relativa a los motivos del proyecto, los métodos de recaudación de fondos, los coordinadores, los solicitantes, los plazos y los objetivos previstos, y deberá presentarse al/a los director/es de la/s escuela/s para su aprobación. Cualquier propuesta que incluya recaudación de fondos y/o solicitud en línea será aprobada de conformidad con la política del comité escolar GBEED. Los directores remitirán entonces el formulario [IGDF-Ea](#) a la oficina del Superintendente para su inclusión en el Calendario General.

Las organizaciones comunitarias que deseen distribuir folletos u otros materiales a los estudiantes en relación con campañas de recaudación de fondos solo podrán hacerlo con la aprobación del Superintendente.

Adoptado: 1983

Revisado en: 2003; 2008; 2011

Revisado: 1993; 1997; 2006; 2018

## **IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EMPLEADOS**

### **USO DE LA TECNOLOGÍA**

#### **Introducción**

Las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán acceso a las redes electrónicas del Distrito, incluyendo conexiones a redes externas, para fines educativos limitados, a empleados, estudiantes y otras personas. Se entenderá por fines educativos las actividades en el aula, el desarrollo profesional y de carrera, y las actividades de autodescubrimiento de alta calidad con carácter educativo. El propósito de la red es ayudar a preparar a los estudiantes para el éxito en la vida y el trabajo, proporcionándoles acceso a una amplia gama de información y la capacidad de comunicarse con otros. La red también se utilizará para mejorar la productividad y la comunicación entre el personal, los padres, la comunidad, las organizaciones gubernamentales y las empresas.

El superintendente o la persona que él designe deberá implementar, supervisar y evaluar la red del distrito con fines educativos y administrativos.

El acceso a la red es un privilegio, no un derecho. Todos los usuarios deberán confirmar la recepción y comprensión de todas las normas y procedimientos que rigen el uso aceptable de la red y comprometerse por escrito a cumplirlas. El incumplimiento de estas normas y procedimientos puede

conllevar la suspensión o cancelación de los privilegios de usuario y el reembolso de los gastos relacionados con el hardware, el software y la restauración del sistema, así como otras medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas de las Escuelas Públicas de Amesbury. Las infracciones de la ley pueden dar lugar a un proceso penal, además de medidas disciplinarias por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury.

## **USO ACEPTABLE**

Como miembros de una comunidad en red, los usuarios tienen responsabilidades específicas con respecto al uso eficiente, ético y legal de los dispositivos informáticos, así como de todos los recursos de la red e Internet. Todos los usuarios deben cumplir estrictamente con las siguientes directrices y condiciones de uso.

### **Seguridad**

- Los usuarios son responsables del uso adecuado de las cuentas que se les han asignado, como el correo electrónico, Internet o el acceso al software, y no deben proporcionar ni mostrar sus contraseñas e información de inicio de sesión a nadie, ni dejar una aplicación abierta sin supervisión.
- Los usuarios deben cambiar sus contraseñas con regularidad y esforzarse por utilizar contraseñas únicas y difíciles de adivinar.
- Los usuarios son responsables de toda la actividad realizada en su cuenta.
- Los intentos de comprometer la seguridad, la integridad o la funcionalidad del sistema, o la posesión de herramientas diseñadas para tal fin dentro de las instalaciones escolares o del distrito, constituyen una violación de esta política. Esto incluye, entre otros:
  - carga o creación intencional de virus informáticos
  - uso no autorizado de las credenciales de otro usuario
  - eliminación o alteración de archivos o aplicaciones de otro usuario
  - quitar la protección para acceder a zonas restringidas
  - bloqueo no autorizado del acceso a información, aplicaciones o áreas de la red
- Cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad podrá ser objeto de restricciones severas o de la cancelación de sus privilegios.
- Es un delito federal vulnerar cualquier sistema de seguridad. Las consecuencias financieras y legales de tales acciones son responsabilidad del usuario.
- Si cree haber detectado un problema de seguridad en la red, notifique al Departamento de Sistemas de Información. No muestre el problema a otros usuarios.
- Constituye una violación de esta política introducir o conectar cualquier software o hardware que no sea propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury, o que no esté específicamente autorizado por el

Departamento de Sistemas de Información Gerencial, a la tecnología utilizada en las Escuelas Públicas de Amesbury.

- No se podrá realizar ninguna modificación en el hardware o software propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury o gestionado por ellas sin la autorización específica del Departamento de Sistemas de Información Gerencial (MIS).

## **Recursos del sistema**

Los recursos del sistema son limitados y están destinados a apoyar los objetivos educativos de las Escuelas Públicas de Amesbury.

- El uso de los sistemas tecnológicos debe ser coherente con los objetivos educativos y apoyarlos. Por lo tanto, la actividad en la red, como el acceso a sitios web, las comunicaciones por correo electrónico, las listas de correo, los foros o las salas de chat, debe respaldar los objetivos del Distrito.
- El espacio de almacenamiento es limitado y los usuarios deben revisar y eliminar periódicamente los archivos y mensajes de correo electrónico innecesarios en la red.
- Los usuarios deben esforzarse por conservar los recursos del distrito. El uso de recursos que consumen mucho ancho de banda, como videoconferencias, música en línea o transmisión de video, debe estar relacionado con los objetivos educativos y contar con la autorización del Departamento de Sistemas de Información Gerencial (MIS) a nivel escolar o distrital.
- Los usuarios son responsables de realizar copias de seguridad de los documentos importantes para su trabajo. El Distrito no se responsabilizará de la pérdida de datos.

## **Privacidad**

Las comunicaciones, incluidos los mensajes de voz, los correos electrónicos, los documentos adjuntos y las imágenes, no son privadas. En teoría, todos los registros (excepto aquellos específicamente excluidos por ley), ya sean en formato electrónico o impreso, están sujetos a la Ley de Libertad de Información y son accesibles al público.

- El distrito escolar público de Amesbury se reserva el derecho de examinar, restringir o eliminar cualquier material que se encuentre en sus sistemas de comunicación o que pase a través de ellos.
- Se ruega a los usuarios que actúen con criterio y cautela en las comunicaciones relativas a estudiantes y personal para garantizar que la información personal identificable se mantenga confidencial.
- Los usuarios no deben revelar direcciones particulares, direcciones de correo electrónico personales ni números de teléfono personales de compañeros o estudiantes.

## **Internet**

Internet proporciona acceso a escuelas, personas y sitios web informativos en todo el mundo. Su potencial educativo es ilimitado; sin embargo, los usuarios deben comprender que ni las Escuelas Públicas de Amesbury ni ningún empleado de las mismas controlan el contenido de la información disponible en sus sistemas. El distrito escolar no aprueba el uso de materiales controvertidos u ofensivos y no se hace responsable de dicho uso. Las

Escuelas Públicas de Amesbury cumplen con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA). Se utilizan servicios de filtrado en todos los ordenadores con acceso a Internet.

- Se espera que los usuarios asuman la responsabilidad individual del uso adecuado de Internet.
- El uso de Internet por parte de los estudiantes debe ser supervisado y los adultos deben ser conscientes de que el filtrado no garantiza que los estudiantes no accedan a sitios inapropiados.
- Todas las comunicaciones deben ser educadas y utilizar un lenguaje apropiado. Las palabrotas y el lenguaje vulgar se consideran inapropiados y constituyen una violación de este acuerdo.
- Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen podrán ser denunciados a las autoridades policiales locales.
- Los empleados y estudiantes, bajo la dirección de un profesor, pueden publicar materiales en Internet en sitios web aprobados por el Distrito que apoyen los objetivos del distrito escolar y sean relevantes para las actividades escolares. Al publicar información en Internet, los usuarios deben cumplir con todas las condiciones y directrices previamente establecidas, así como con lo siguiente:
  - Una página web de Internet puede incluir fotos de estudiantes o trabajos de estudiantes, siempre que (a) los estudiantes no sean identificables o (b) se haya recibido el permiso de los padres/tutores de los estudiantes.
  - Ninguna página web podrá vincularse a una dirección web personal en otro servidor sin el permiso del director del empleado o estudiante correspondiente.
  - Es imprescindible respetar las leyes de derechos de autor. Para copiar o utilizar cualquier material, se debe obtener el permiso del titular de los derechos y citar la fuente. El hecho de que un sitio web no muestre un aviso de derechos de autor no implica necesariamente una autorización para copiar dicho material.
  - Queda prohibida la instalación, el uso, el almacenamiento o la distribución no autorizados de software o materiales protegidos por derechos de autor en los sistemas del distrito.
  - Algunos ejemplos de uso inaceptable de los sistemas distritales incluyen:
    - Realizar actividades comerciales, publicidad de productos, cabildeo político o solicitudes poco éticas o ilegales.
    - Apoyar actividades ilegales, como la venta o el consumo ilegal de drogas o alcohol, la actividad de pandillas criminales o las amenazas, la intimidación o el acoso a cualquier otra persona, o cualquier actividad prohibida por la política del distrito.
    - Acceder, distribuir o vender archivos o sitios web que contengan imágenes, vídeos, historias u otro material pornográfico u obsceno; o exponer a otros a dicho material.
    - Se prohíbe la compra de bienes o servicios sin autorización que requiera proporcionar un número de tarjeta de crédito o que genere obligaciones para la escuela o el distrito ante terceros. El Distrito Escolar no se responsabilizará de las obligaciones financieras derivadas de la compra de bienes o servicios por internet o por teléfono sin la debida autorización.

- Responder a cualquier mensaje, archivo o sitio web que solicite información personal sobre usted o sobre otra persona, o que solicite un contacto personal con usted o con otro usuario.

## **Correo electrónico**

El distrito escolar público de Amesbury (*Escuelas públicas de Amesbury*) proporciona recursos de correo electrónico (*sistema de correo electrónico*) a sus empleados. El correo electrónico se define como cualquier documento creado, transmitido y/o recibido a través del sistema de correo electrónico de las Escuelas Públicas de Amesbury, ya sea mediante un dispositivo electrónico personal o un dispositivo propiedad del distrito escolar. El Distrito Escolar Público de Amesbury tiene la intención de mantener la privacidad e integridad del correo electrónico creado mediante el sistema de correo electrónico. Sin embargo, los empleados deben tener en cuenta que cualquier correo electrónico transmitido o recibido por cualquier miembro del personal se considera registro público y está sujeto a la Ley de Registros Públicos de Massachusetts, M.G.L. Capítulo 66. (Para obtener más información, visite: <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

La correspondencia por correo electrónico puede estar sujeta a inspección pública y puede solicitarse durante la fase de presentación de pruebas en procesos judiciales. Los empleados también deben saber que, si bien se hará todo lo posible por proteger el sistema de correo electrónico, las Escuelas Públicas de Amesbury no garantizan la privacidad de los correos electrónicos enviados, recibidos o almacenados.

## **Uso aceptable del sistema de correo electrónico**

El propósito del sistema de correo electrónico es brindar a los usuarios autorizados de las Escuelas Públicas de Amesbury la posibilidad de comunicarse por correo electrónico con fines educativos y para otros asuntos escolares. Se permite la comunicación entre compañeros para fines académicos o relacionados con la escuela, así como el envío de correos electrónicos a estudiantes, padres y a la comunidad. Sin embargo, los empleados deben tener en cuenta que cualquier comunicación escrita se considera un documento legal y está sujeta al Capítulo 66 de las Leyes Generales de Massachusetts (M.G.L.).

## **Uso inaceptable del sistema de correo electrónico**

- Permitir que un usuario no autorizado acceda al sistema. Esto incluye compartir contraseñas de correo electrónico que permitan a otra persona acceder a su cuenta.
- Utilizar el correo electrónico para obtener beneficios económicos personales.
- Acosar a otros usuarios autorizados o generar correos electrónicos de acoso dirigidos a cualquier persona.
- Enviar información que infrinja las leyes de derechos de autor, como imágenes, documentos y archivos de música copiados.
- Juegos de azar en línea, incluidas las quinielas deportivas.
- Distribución de material o imágenes pornográficas u otras imágenes ofensivas.

- Promocionar productos o servicios.
- Defender cuestiones políticas y/o candidatos
- Generación de correo electrónico utilizando una identidad falsa o haciéndose pasar por otra persona (suplantación de identidad).
- Generación de correos electrónicos basura, cartas en cadena o SPAM.
- Reenvío de chistes, oraciones, etc.
- Cualquier uso no autorizado del sistema, incluyendo, entre otros, el intento de interrupción de los servicios, la interceptación de los correos electrónicos de otros usuarios o el intento de vulnerar la seguridad del sistema de correo.

### **Derechos del Distrito Escolar Público de Amesbury**

El Distrito Escolar Público de Amesbury, como propietario del sistema de correo electrónico, tiene derecho a obtener, copiar y archivar todos los documentos o comunicaciones creados mediante dicho sistema. Estos documentos pueden estar sujetos a inspección pública conforme a la Ley de Registros Públicos de Massachusetts. Al eliminar un documento de un buzón personal, solo se elimina el enlace electrónico al documento almacenado en el servidor. Incluso si los documentos se eliminan de los buzones de los usuarios, permanecen almacenados en el sistema de correo y pueden recuperarse del archivo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también pueden monitorear cualquier comunicación por correo electrónico en cualquier momento con el fin de mantener la integridad y el funcionamiento continuo del sistema de correo electrónico, sin notificar al empleado. En la medida en que lo permita la ley, las Escuelas Públicas de Amesbury se reservan el derecho de divulgar el contenido del correo electrónico de un empleado sin su consentimiento. La divulgación del correo electrónico ocurrirá si lo solicita personal autorizado o funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, como respuesta a una solicitud de información en una investigación de uso inaceptable o mala conducta. Todos los usuarios deben tener en cuenta que el contenido de su correo electrónico está sujeto a revisión en cualquier momento por parte del personal autorizado.

### **Confidencialidad**

Sin perjuicio del derecho de las Escuelas Públicas de Amesbury a recuperar y leer cualquier correo electrónico, mensaje o material de Internet, dichos mensajes o materiales deben ser tratados como confidenciales por otros usuarios y solo el destinatario previsto puede acceder a ellos. Los usuarios son responsables de mantener la confidencialidad del material en los sistemas. Algunos departamentos pueden tener obligaciones de confidencialidad adicionales con respecto a los registros, para lo cual se implementarán políticas adicionales. Sin autorización previa de la administración, los usuarios no están autorizados a recuperar ni leer mensajes de correo electrónico que no les hayan sido enviados; con autorización previa de la administración, el contenido de dichos correos electrónicos, accesos a Internet, mensajes de voz o materiales puede ser consultado y/o divulgado a terceros.

## Garantía

Las Escuelas Públicas de Amesbury no ofrecen garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, respecto al servicio que prestan. Las Escuelas Públicas de Amesbury no se responsabilizan de los daños que usted pueda sufrir. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, entregas no realizadas, entregas a direcciones incorrectas o interrupciones del servicio causadas por actualizaciones o reparaciones del sistema, negligencia propia o errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propia responsabilidad. Las Escuelas Públicas de Amesbury niegan expresamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

Las directrices y condiciones descritas en esta política no limitan en modo alguno la prerrogativa del distrito escolar para gestionar sus sistemas tecnológicos según su criterio, ni restringen su autoridad para tomar las medidas que considere necesarias para supervisar, proteger y, en su caso, disciplinar adecuadamente a sus usuarios. El distrito se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, y todas las modificaciones entrarán en vigor de inmediato, de acuerdo con la normativa del distrito.

La firma de esta Política de Uso Aceptable indica que la parte que la firma ha leído atentamente los términos y condiciones y comprende su significado.

## Firma

He leído y comprendido la Política de Uso Aceptable de los Sistemas Tecnológicos de las Escuelas Públicas de Amesbury. Soy consciente de que la tecnología del distrito, incluyendo el acceso a Internet y a la red, está diseñada con fines educativos. Sin embargo, también reconozco que es imposible para las Escuelas Públicas de Amesbury restringir el acceso a todo material controvertido, y no responsabilizaré al Distrito por el material obtenido en la red. Entiendo además que las disposiciones de esta política están subordinadas a las leyes locales, estatales y federales, y que las infracciones son poco éticas y pueden constituir un delito. En caso de cometer una infracción, mis privilegios de acceso podrían ser revocados y podría estar sujeto a otras medidas disciplinarias previstas por la ley u otras políticas escolares.

---

**Nombre**

**Posición/Edificio**

**Fecha**

Revisado: 2009

## Título IX

### **Política de no discriminación**

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, no discriminan por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, estereotipos de género, características sexuales, estado civil, situación familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que administren, según lo exige el Título IX, incluyendo la admisión y el empleo.

### **Aviso de no discriminación**

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, no discriminan por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, estereotipos de género, características sexuales, estado civil, situación familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que administren, según lo exige el Título IX, incluyendo la admisión y el empleo.

Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos. La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles es la siguiente:

**Departamento de Educación de los Estados Unidos**  
**Oficina de Derechos Civiles**  
**Edificio del Departamento de Educación Lyndon Baines Johnson**  
**400 Maryland Avenue, SW**  
**Washington, DC 20202-1100**

**Teléfono: 800-421-3481**  
**FAX: 202-453-6012; TDD: 800-877-8339**  
**Correo electrónico: [OCR@ed.gov](mailto:OCR@ed.gov)**

La información de contacto del Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury es

Lyn Jacques  
 5 Highland Street  
[lyn.jacques@amesburyma.org](mailto:lyn.jacques@amesburyma.org)  
 (978) 388-0507

La política de no discriminación y los procedimientos de quejas de las Escuelas Públicas de Amesbury se pueden encontrar en  
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>.

Para informar sobre conductas que puedan constituir discriminación sexual o para presentar una queja por discriminación sexual conforme al Título IX, consulte  
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

***Incluir en las solicitudes de empleo:***

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, no discriminan por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, estereotipos de género, características sexuales, estado civil, situación familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que operen, según lo exige el Título IX, incluyendo la admisión y el empleo. Las personas pueden comunicar sus inquietudes o preguntas al Coordinador del Título IX. El Aviso de No Discriminación se encuentra en <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

**Procedimientos de quejas conforme al Título IX**

El distrito escolar público de Amesbury ha adoptado procedimientos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de las reclamaciones presentadas por estudiantes, empleados u otras personas que participen o intenten participar en su programa o actividad educativa, o por el coordinador del Título IX, en relación con cualquier acción que esté prohibida por el Título IX o sus reglamentos.

**Definiciones:**

*Denunciantemedio:*

1. Un estudiante o empleado que presuntamente haya sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual según el Título IX o sus reglamentos; o
2. Una persona que no sea estudiante ni empleado que presuntamente haya sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual según el Título IX o sus reglamentos y que estuviera participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del beneficiario en el momento de la presunta discriminación sexual.

*Queja* significa una solicitud oral o escrita al destinatario que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que el destinatario investigue y tome una decisión sobre la presunta discriminación bajo el Título IX o sus reglamentos.

*Sanciones disciplinarias* significa consecuencias impuestas a un demandado luego de una determinación bajo el Título IX de que el demandado violó la prohibición de discriminación sexual del destinatario.

*Fiesta* significa un denunciante o un denunciado.

*Importante* Se refiere a cuestiones relacionadas con las denuncias de discriminación sexual que se investigan como parte de estos procedimientos de queja. Las preguntas

son pertinentes cuando buscan pruebas que puedan ayudar a demostrar si se produjo la supuesta discriminación sexual, y las pruebas son pertinentes cuando pueden ayudar a quien toma la decisión a determinar si se produjo dicha discriminación.

*Remedios* Se refiere a las medidas que se proporcionan, según corresponda, a la persona denunciante o a cualquier otra persona que el beneficiario identifique como víctima de discriminación por razón de sexo, cuya igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario se haya visto limitada o denegada. Estas medidas se proporcionan para restablecer o preservar el acceso de dicha persona al programa o actividad educativa del beneficiario una vez que este determine que se produjo discriminación por razón de sexo.

*encuestados* significa una persona que presuntamente ha violado la prohibición de discriminación sexual del destinatario.

*represalias* significa intimidación, amenazas, coacción o discriminación contra cualquier persona por parte del receptor, un estudiante, un empleado u otra persona autorizada por el receptor para proporcionar ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del receptor, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o sus reglamentos, o porque la persona ha informado información, presentado una queja, testificado, ayudado o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo los reglamentos del Título IX.

*Acoso por motivos de sexo* es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otro tipo de acoso basado en el sexo, incluyendo los estereotipos de género, las características sexuales, el embarazo o condiciones relacionadas, la orientación sexual y la identidad de género, es decir:

1. *¿Por qué acoso?* Un empleado, agente u otra persona autorizada por el beneficiario para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio en el marco del programa o actividad educativa del beneficiario, condicionando explícita o implícitamente la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas;
2. *Acoso en un entorno hostil.* Conducta sexual no deseada que, considerando la totalidad de las circunstancias, resulta subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o impide que una persona participe o se beneficie del programa o actividad educativa del destinatario (es decir, crea un ambiente hostil). Determinar si se ha creado un ambiente hostil es una cuestión que depende de las circunstancias específicas de cada caso e incluye la consideración de lo siguiente:
  - a. El grado en que la conducta afectó la capacidad del denunciante para acceder al programa o actividad educativa del receptor;
  - b. El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta;
  - c. Las edades de las partes, sus roles dentro del programa educativo o actividad del receptor, interacciones previas y otros factores sobre cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;

- d. El lugar donde se produjo la conducta y el contexto en el que ocurrió;  
y
- e. Otro acoso basado en el sexo en el programa educativo del beneficiario  
o  
Actividad; o,

### 3. *Delitos específicos.*

- a. Agresión sexual, entendida como un delito clasificado como delito sexual con o sin uso de la fuerza según el sistema uniforme de informes de delitos de la Oficina Federal de Investigación;
- b. Violencia en el noviazgo, entendida como violencia cometida por una persona:
  - i. Quien esté o haya estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y
  - ii. Cuando la existencia de dicha relación se determine en función de la consideración de los siguientes factores:
    - 1. La duración de la relación;
    - 2. El tipo de relación; y
    - 3. La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en el relación;
- c. Violencia doméstica, entendida como delitos graves o menores cometidos por una persona que:
  - i. Es cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima según las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del receptor, o  
persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima;
  - ii. Está cohabitando, o ha cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
  - iii. Comparte un hijo en común con la víctima; o
  - iv. Comete actos contra una víctima menor de edad o adulta que está protegida de  
aquellos actos bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción; o
- d. Acoso significa participar en una serie de conductas dirigidas a una persona específica que causarían que una persona razonable:
  - i. Temor por la seguridad de la persona o la seguridad de los demás; o
  - ii. Sufrir un sufrimiento emocional considerable.

*Medidas de apoyo* significa medidas individualizadas ofrecidas según corresponda, según sea razonablemente posible, sin sobrecargar indebidamente al denunciante o al denunciado, no por razones punitivas o disciplinarias, y sin costo ni cargo alguno para el denunciante o el denunciado para:

- 1. Restablecer o preservar el acceso de dicha parte al programa o actividad educativa del receptor, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de las partes o del entorno educativo del receptor; o
- 2. Brindar apoyo durante los procedimientos de reclamación del beneficiario o durante un proceso de resolución informal.

### **Quejas:**

Las siguientes personas tienen derecho a presentar una queja por discriminación sexual, incluidas las quejas por acoso sexual, solicitando que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen y tomen una decisión sobre la presunta discriminación en virtud del Título IX:

1. Un “denunciante”, que incluye:
  1. un estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury que presuntamente han sido objeto de conductas que podrían constituir discriminación sexual. bajo el Título IX; o
  2. una persona que no sea estudiante ni empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury quien presuntamente fue sometido a una conducta que podría constituir discriminación sexual bajo el Título IX en un momento en que esa persona era participar o intentar participar en las Escuelas Públicas de Amesbury programa o actividad educativa;
2. Un padre, tutor u otro representante legal autorizado con derecho legal para actuar en nombre de un denunciante; o
3. Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury.

Tenga en cuenta que una persona tiene derecho a presentar una queja por acoso sexual solo si se alega que ella misma ha sido objeto de dicho acoso, si tiene derecho legal a actuar en nombre de esa persona, o si el Coordinador del Título IX inicia una queja de conformidad con los requisitos de 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

Con respecto a las denuncias de discriminación sexual distintas del acoso por motivos de sexo, además de las personas mencionadas anteriormente, las siguientes personas tienen derecho a presentar una denuncia:

1. Cualquier estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury; o
2. Cualquier persona que no sea estudiante o empleado que estuviera participando o intentando participar en un programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury en el momento de la presunta discriminación sexual.

Las Escuelas Públicas de Amesbury pueden consolidar quejas de discriminación sexual contra más de un demandado, o por más de un denunciante contra uno o más demandados, o por una parte contra otra parte, cuando las alegaciones de discriminación sexual surgen de los mismos hechos o circunstancias. Cuando haya más de un denunciante o más de un demandado, las referencias a una parte, denunciante o demandado que aparecen a continuación incluyen el plural, según corresponda.

### **Requisitos básicos de los procedimientos de quejas del Título IX:**

Las Escuelas Públicas de Amesbury tratarán a los denunciantes y a los denunciados de manera equitativa.

Las Escuelas Públicas de Amesbury exigen que ningún coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenga un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general, ni de un denunciante o denunciado en particular. El responsable de la toma de decisiones puede ser la misma persona que el coordinador o el investigador del Título IX.

El distrito escolar público de Amesbury presume que el demandado no es responsable de la supuesta discriminación sexual hasta que se emita una resolución al concluir sus procedimientos de reclamación.

Las Escuelas Públicas de Amesbury actuarán con la debida diligencia en todas las etapas del proceso de quejas (es decir, la decisión de desestimar o investigar una queja; la investigación; la resolución; y la apelación, si la hubiere). El Coordinador del Título IX establecerá plazos razonables en función de las circunstancias del caso y los incluirá en la notificación escrita a las partes.

El Coordinador del Título IX puede otorgar una prórroga razonable a cualquiera de las partes por causa justificada. Las Escuelas Públicas de Amesbury también han establecido el siguiente proceso que permite la prórroga razonable de los plazos caso por caso por causa justificada, con notificación a las partes que incluya el motivo de la demora:

La parte que solicite la prórroga deberá presentar una solicitud por escrito al Coordinador del Título IX, explicando el motivo de la misma. El Coordinador del Título IX o la persona designada podrá, a su discreción, conceder una breve prórroga por causa justificada. El Coordinador del Título IX notificará por escrito a las partes que se ha concedido una prórroga. Si el Coordinador del Título IX requiere una prórroga, notificará por escrito a las partes sobre dicha prórroga.

Las Escuelas Públicas de Amesbury adoptarán medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y los testigos durante los procedimientos de quejas. Estas medidas no restringirán la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluyendo el testimonio de testigos; consultar con sus familiares, fuentes confidenciales o asesores; ni para prepararse o participar en los procedimientos de quejas. Las partes no podrán tomar represalias, ni siquiera contra los testigos.

Las Escuelas Públicas de Amesbury evaluarán objetivamente todas las pruebas pertinentes que no sean inadmisibles, incluyendo tanto las pruebas incriminatorias como las exculpatorias. La credibilidad de las pruebas no se determinará en función de la condición de denunciante, denunciado o testigo.

Los siguientes tipos de evidencia, y las preguntas que buscan esa evidencia, no son admisibles (es decir, no se accederá a ellos ni se tendrán en cuenta, excepto por las Escuelas Públicas de Amesbury para determinar si se aplica alguna de las excepciones que se enumeran a continuación; no se divulgarán; y no se utilizarán de ninguna otra manera), independientemente de si son relevantes:

1. Evidencia que esté protegida bajo un privilegio reconocido por la ley federal o estatal o evidencia proporcionada a un empleado confidencial, a menos que la persona a quien se le debe el privilegio o la confidencialidad haya renunciado voluntariamente al privilegio o la confidencialidad;
2. Los registros de una parte o testigo que sean elaborados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido en relación con la prestación de tratamiento a la parte o testigo, a menos que las Escuelas Públicas de Amesbury obtengan el consentimiento voluntario y por escrito de dicha parte o testigo para su uso en sus procedimientos de quejas; y
3. Pruebas relacionadas con los intereses sexuales o la conducta sexual previa de la denunciante, a menos que dichas pruebas se presenten para demostrar que la conducta alegada fue cometida por otra persona que no sea el denunciado, o que se trate de pruebas sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa de la denunciante con el denunciado, presentadas para probar el consentimiento al presunto acoso sexual. El hecho de que haya existido una conducta sexual consensuada previa entre la denunciante y el denunciado no demuestra ni implica por sí solo el consentimiento de la denunciante al presunto acoso sexual, ni impide determinar que este haya ocurrido.

### **Notificación de alegaciones:**

Al iniciarse los procedimientos de quejas del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury, las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán a las partes lo siguiente:

1. Procedimientos de quejas del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury y cualquier procedimiento informal  
proceso de resolución;
2. Información suficiente disponible en ese momento para permitir que las partes respondan a la  
alegaciones, incluidas las identidades de las partes involucradas en el/los  
incidente(s), la  
conducta presuntamente constitutiva de discriminación sexual, y la(s) fecha(s) y  
lugar(es) de  
el o los presuntos incidentes;
3. Se prohíben las represalias; y
4. Las partes tienen derecho a la igualdad de oportunidades para acceder a las  
pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles de otro modo, o a una  
descripción precisa de dichas pruebas.

Si, en el curso de una investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury deciden

investigar alegaciones adicionales de discriminación sexual por parte del demandado hacia el denunciante que no estén incluidas en la notificación proporcionada o que estén incluidas en una denuncia consolidada, las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán a las partes sobre las alegaciones adicionales.

### **Desestimación de una queja:**

Las Escuelas Públicas de Amesbury pueden desestimar una queja por discriminación sexual si:

1. El distrito escolar público de Amesbury no ha podido identificar al demandado a pesar de haber tomado las medidas razonables para hacerlo;
2. El encuestado no participa en ningún programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury y no trabaja para las Escuelas Públicas de Amesbury;
3. El denunciante retira voluntariamente cualquiera o todas las alegaciones de la denuncia, el Coordinador del Título IX se niega a iniciar una denuncia, y las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que, sin las alegaciones retiradas por el denunciante, la conducta que aún se alega en la denuncia, si la hubiere, no constituiría discriminación sexual según el Título IX incluso si se probara; o
4. Las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que la conducta alegada en la queja, aun de probarse, no constituiría discriminación sexual según el Título IX. Antes de desestimar la queja, las Escuelas Públicas de Amesbury harán esfuerzos razonables para aclarar las alegaciones con el denunciante.

Tras el despido, las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán de inmediato al denunciante los motivos del mismo. Si el despido se produce después de que el denunciado haya sido notificado de las acusaciones, las Escuelas Públicas de Amesbury también le notificarán el despido y los motivos del mismo inmediatamente después de notificar al denunciante, o simultáneamente si la notificación se realiza por escrito.

Las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán al denunciante que puede apelar la desestimación de la queja y le brindarán la oportunidad de hacerlo. Si la desestimación ocurre después de que el denunciado haya sido notificado de las acusaciones, las Escuelas Públicas de Amesbury también le notificarán que puede apelar la desestimación. Las desestimaciones pueden apelarse por los siguientes motivos:

1. Irregularidad de procedimiento que alteraría el resultado;
2. Nuevas pruebas que cambiarían el resultado y que no estaban razonablemente disponibles cuando se efectuó el despido; y
3. El coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los demandados en general o del denunciante o demandado individual que pudiera cambiar el resultado.

Si se apela el despido, las Escuelas Públicas de Amesbury:

1. Notificar a las partes de cualquier apelación, incluyendo la notificación de las alegaciones, si no se notificó previamente al demandado;
  2. Aplicar los procedimientos de apelación de manera equitativa para las partes;
  3. Asegúrese de que la persona que tomó la decisión sobre la apelación no haya participado en la investigación de las alegaciones ni en el sobreseimiento de la queja;
  4. Asegúrese de que la persona encargada de tomar la decisión sobre la apelación haya recibido capacitación de conformidad con las regulaciones del Título IX;
  5. Brindar a las partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración en apoyo o impugnación del resultado; y
  6. Notificar a las partes el resultado de la apelación y los fundamentos de la misma.
- resultado.

Cuando se desestima una queja, las Escuelas Públicas de Amesbury, en un mínimo:

1. Ofrecer al denunciante las medidas de apoyo que correspondan;
2. Si el demandado ha sido notificado de las alegaciones, ofrézcale las medidas de apoyo que correspondan; y
3. Adoptar otras medidas rápidas y eficaces, según corresponda, a través del Coordinador del Título IX para garantizar que la discriminación sexual no continúe o se repita dentro del programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury.

### **Investigación:**

Las Escuelas Públicas de Amesbury garantizarán una investigación adecuada, fiable e imparcial de las quejas.

La responsabilidad de llevar a cabo una investigación que recopile pruebas suficientes para determinar si se produjo discriminación sexual recae en las Escuelas Públicas de Amesbury, no en las partes implicadas.

Las Escuelas Públicas de Amesbury brindarán igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos de los hechos y otras pruebas incriminatorias y exculpatorias que sean relevantes y que no estén prohibidas de otro modo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury revisarán todas las pruebas recabadas durante la investigación y determinarán qué pruebas son relevantes y cuáles son inadmisibles, independientemente de su relevancia.

Las Escuelas Públicas de Amesbury brindarán a cada parte la misma oportunidad de acceder a las pruebas que sean relevantes para las alegaciones de discriminación sexual y que no sean inadmisibles de otro modo, de la siguiente manera:

1. Las Escuelas Públicas de Amesbury brindarán igualdad de oportunidades para acceder a cualquiera de las dos.  
evidencia pertinente y no inadmisible de otro modo, o una descripción precisa de esta evidencia.
2. Las Escuelas Públicas de Amesbury brindarán una oportunidad razonable para responder a la  
evidencia o la descripción precisa de la evidencia; y
3. Las Escuelas Públicas de Amesbury adoptarán medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada por parte de las partes de información y pruebas obtenidas exclusivamente a través de los procedimientos de quejas. Se autoriza la divulgación de dicha información y pruebas para fines de procedimientos administrativos o litigios relacionados con la queja por discriminación sexual.

### **Interrogatorio de las partes y los testigos:**

Las Escuelas Públicas de Amesbury implementarán un proceso que permitirá a la persona encargada de tomar la decisión interrogar a las partes y a los testigos para evaluar adecuadamente su credibilidad, en la medida en que esta sea objeto de controversia y relevante para la evaluación de una o más denuncias de discriminación sexual. La persona encargada de tomar la decisión o su representante se pondrá en contacto con las partes y/o los testigos para ofrecerles la oportunidad de realizar dicho interrogatorio.

### **Determinación de si se produjo discriminación sexual:**

Tras una investigación y evaluación de todas las pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles, las Escuelas Públicas de Amesbury:

1. Utilice el estándar de prueba de preponderancia de la evidencia para determinar si hubo discriminación por razón de sexo. Este estándar exige que quien toma la decisión evalúe la evidencia pertinente y no inadmisible en cuanto a su fuerza persuasiva. Si, según el estándar aplicable, la evidencia no convence a quien toma la decisión de que hubo discriminación por razón de sexo, independientemente de la cantidad de evidencia, no determinará que hubo discriminación por razón de sexo.
2. Notificar por escrito a las partes la determinación de si hubo discriminación sexual.  
ocurrió bajo el Título IX, incluyendo la justificación de dicha determinación, y la procedimientos y fundamentos admisibles para que el demandante y el demandado presenten una apelación,  
si procede.
3. No se debe imponer ninguna medida disciplinaria a un demandado por discriminación sexual prohibida por el Título IX a menos que haya una determinación al concluir los procedimientos de queja de que el demandado incurrió en discriminación sexual prohibida.
4. Si se determina que hubo discriminación por sexo, el Coordinador del Título IX, según corresponda:

- a. Coordinar la provisión e implementación de soluciones para un denunciante y otras personas que las Escuelas Públicas de Amesbury identifiquen como personas que han tenido acceso igualitario al programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury limitado o denegado por razón de sexo. discriminación;
- b. Coordinar la imposición de cualquier sanción disciplinaria a un demandado, incluyendo la notificación al denunciante de cualquier medida disciplinaria de este tipo. sanciones; y
- c. Adoptar otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que el sexo

La discriminación no continúa ni se repite dentro del programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury.

- 5. Cumplir con los procedimientos de quejas antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria contra un demandado; y
- 6. No sancionar a una parte, testigo u otros participantes en los procedimientos de queja por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basándose únicamente en la determinación de si hubo discriminación sexual.

### **Apelación de resoluciones**

El distrito escolar público de Amesbury ofrece el siguiente procedimiento para apelar una decisión sobre si hubo discriminación por razón de sexo. Este procedimiento será, como mínimo, el mismo que el que el distrito escolar público de Amesbury ofrece en todos los demás procedimientos similares, incluidos los relacionados con otras denuncias por discriminación.

Dentro de un plazo razonable (pero no más de diez días hábiles después de recibir la decisión), cualquiera de las partes podrá solicitar una apelación enviando una solicitud por escrito al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX asignará un responsable de la decisión sobre la apelación e informará a todas las partes de su derecho a presentar información adicional para que dicho responsable la considere.

### **Resolución informal**

En lugar de resolver una queja mediante los procedimientos de reclamación del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury, las partes pueden optar por participar en un proceso de resolución informal. Las Escuelas Públicas de Amesbury no ofrecen la resolución informal para quejas que incluyan alegaciones de acoso sexual por parte de un empleado a un estudiante de primaria o secundaria, ni cuando dicho proceso entre en conflicto con la legislación federal, estatal o local.

### **Medidas de apoyo:**

Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecerán y coordinarán medidas de apoyo, según corresponda, para el denunciante y/o el denunciado, con el fin de restablecer o preservar su acceso a los programas o actividades educativas de las Escuelas Públicas de Amesbury, o brindar apoyo durante los procedimientos de quejas del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury o durante el proceso de resolución informal. En el caso de denuncias por acoso sexual, las medidas de apoyo pueden incluir una o más de las siguientes:

1. Asesoramiento
2. Prórrogas de plazos y otros ajustes relacionados con el curso.
3. Servicios de acompañamiento en el campus
4. Mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus.
5. Restricciones de contacto aplicadas a una o más partes.
6. Permisos de ausencia
7. Cambios de clase, trabajo, vivienda, actividades extracurriculares o cualquier otra actividad, independientemente de si existe o no una alternativa comparable.
8. Programas de formación y educación relacionados con el acoso sexual.

### **Sanciones y recursos disciplinarios:**

Tras determinarse que se ha producido acoso por motivos de sexo, las Escuelas Públicas de Amesbury podrán imponer sanciones disciplinarias de conformidad con sus políticas y procedimientos de disciplina estudiantil.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también pueden proporcionar soluciones para restablecer o preservar el acceso de una persona al programa o actividad educativa del beneficiario.

## **Escuelas públicas de Amesbury Política de Bell a Bell**

***\*\*BORRADOR. Será revisado por el Comité Escolar de APS el 15 de junio.***

### **Escuelas públicas de Amesbury Política sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales**

En consonancia con las directrices del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE), nuestra escuela mantiene un entorno de aprendizaje libre de teléfonos móviles. Nuestro objetivo principal es proteger el tiempo de instrucción, apoyar la salud mental y el desarrollo social de nuestros estudiantes, y fomentar una cultura escolar conectada y libre de distracciones.

Gracias a los dispositivos Chromebook individuales que proporciona la escuela, los estudiantes cuentan con toda la tecnología necesaria para apoyar su aprendizaje durante la jornada escolar. No se requieren dispositivos electrónicos personales para fines académicos.

Escuelas públicas de Amesbury Amesbury Public Schools se compromete a fomentar un entorno escolar que priorice el aprendizaje participativo, apoye el desarrollo de habilidades sociales y promueva el bienestar general de nuestros estudiantes. Para lograrlo, Amesbury Public Schools es una comunidad libre de teléfonos celulares. Esto significa que, con las excepciones que se detallan a continuación, los estudiantes no tienen acceso a teléfonos celulares ni a otros dispositivos electrónicos personales durante el horario escolar. La implementación de esta política varía según el nivel educativo, como se describe más adelante.

### **Definición de dispositivos electrónicos personales:**

Los dispositivos electrónicos personales (en adelante, «dispositivos») se definen como cualquier dispositivo electrónico utilizado para acceder a internet, Wi-Fi, señales de telefonía móvil o para capturar o reproducir imágenes o videos. Estos incluyen, entre otros: teléfonos inteligentes, teléfonos móviles, auriculares, audífonos, relojes inteligentes, tabletas, ordenadores portátiles y consolas de videojuegos.

*La escuela se reserva el derecho de clasificar dispositivos adicionales como dispositivos electrónicos personales.*

### **Procedimientos por nivel de grado:**

#### *Escuela secundaria:*

- Los teléfonos móviles de los alumnos serán recogidos y guardados en una caja de seguridad por el tutor cada mañana durante la hora de tutoría.
- Los alumnos recogerán sus teléfonos móviles del profesor durante la hora de tutoría de la tarde, al final de cada día.
- Los alumnos que lleguen tarde al colegio deberán entregar su teléfono móvil en la secretaría al llegar y podrán recogerlo allí mismo al final de la jornada.
- Los auriculares deben guardarse y no se pueden dejar puestos en ningún momento durante la jornada escolar. Se permite el uso de relojes inteligentes, pero si se descubre que un estudiante los utiliza en lugar de un teléfono móvil, el reloj también se guardará en una caja de seguridad.
- Si se descubre que un estudiante tiene un teléfono celular después del período de recogida de objetos en el aula, el personal lo confiscará y lo colocará en la caja de seguridad correspondiente para su recogida al final del día.
- Las infracciones reiteradas pueden acarrear consecuencias disciplinarias adicionales.

#### *Escuela Secundaria Amesbury:*

- Los teléfonos celulares se recogerán al inicio de cada día (7:40 a. m.) y se guardarán de forma segura en una caja con llave. Los estudiantes recogerán sus teléfonos celulares al finalizar la jornada escolar (2:30 p. m.).
- Los alumnos que lleguen tarde al colegio deberán entregar su teléfono móvil en la secretaría al llegar y podrán recogerlo allí mismo al final de la jornada.

- Los estudiantes que tengan una salida programada también deberán entregar su teléfono celular en la oficina principal al llegar, junto con su justificante de salida. Podrán recoger su teléfono celular al momento de la salida.
- Los estudiantes con horarios reducidos (por ejemplo, estudiantes que trabajan o participan en el programa Senior PASS) seguirán los mismos procedimientos que los estudiantes que llegan tarde o salen temprano y deberán entregar sus teléfonos en la oficina principal.
- En caso de ausencias imprevistas (por ejemplo, de la enfermera), un miembro del personal recogerá de inmediato el teléfono móvil del estudiante.
- Los auriculares deben guardarse y no se pueden dejar puestos en ningún momento durante la jornada escolar. Se permite el uso de relojes inteligentes, pero si se descubre que un estudiante lo utiliza en lugar de un teléfono móvil, esto se considerará una infracción y se aplicarán las mismas medidas que con un teléfono móvil.
- Si un dispositivo de un estudiante no se recoge al final del día, permanecerá bloqueado hasta el día siguiente.

*Escuela Secundaria de Innovación de Amesbury:*

- Los teléfonos celulares se recogerán al inicio del Bloque 1 cada día (8:40 a. m.) y se guardarán de forma segura en una caja con llave en las aulas. Los estudiantes recogerán sus teléfonos celulares al finalizar su jornada escolar (1:30 p. m.). Los estudiantes que se queden para el programa de trabajo y estudio recogerán sus teléfonos al concluir ese último bloque (2:30 p. m.).
- Los alumnos que lleguen tarde a clase deberán entregar su teléfono móvil en la oficina principal al llegar y podrán recogerlo allí mismo al final del día.
- Los estudiantes que tengan una salida programada también deberán entregar su teléfono celular en la oficina principal al llegar, junto con su justificante de salida. Podrán recoger su teléfono celular al momento de la salida.
- Los estudiantes con horarios reducidos (por ejemplo, estudiantes que trabajan o participan en el programa Senior PASS) seguirán los mismos procedimientos que los estudiantes que llegan tarde o salen temprano y deberán entregar sus teléfonos en la oficina principal.
- En caso de ausencias imprevistas (por ejemplo, de la enfermera), un miembro del personal recogerá de inmediato el teléfono móvil del estudiante.

**Respuesta ante violaciones de las políticas:**

**Primer incidente:** El teléfono celular o dispositivo será confiscado y guardado en el lugar designado durante el resto de la jornada escolar. El estudiante podrá recuperarlo al final del día.

**Segundo incidente:** El teléfono celular o dispositivo será confiscado y guardado en el lugar designado durante el resto de la jornada escolar. Se contactará al padre/madre o tutor legal, quien deberá recoger el dispositivo.

**Tercer incidente:** El teléfono celular o dispositivo será confiscado y guardado en el lugar designado durante el resto de la jornada escolar. Se contactará al padre/madre o tutor legal, quien deberá recoger el dispositivo. Se celebrará una reunión con el estudiante, el padre/madre/tutor legal y el administrador escolar (y el consejero escolar, el trabajador social u otro personal, según corresponda) para revisar la política y elaborar un "Plan de acción sobre teléfonos móviles/dispositivos personales" por escrito que incluya un componente educativo sobre alfabetización digital.

*Las infracciones reiteradas (más de dos) pueden conllevar la pérdida del privilegio de traer dispositivos personales al colegio. A partir de la tercera infracción, se programará una reunión con el alumno y su padre/madre o tutor legal cada vez que se infrinja la norma. En dicha reunión, se modificará el Plan de Acción según sea necesario y se analizarán y abordarán las necesidades subyacentes del alumno que puedan estar contribuyendo a la reiterada falta de cumplimiento. Tenga en cuenta que las infracciones reiteradas también pueden conllevar medidas disciplinarias progresivas, que incluyen, entre otras, detención, pérdida de privilegios, asistencia a clases los sábados, etc.*

### **Comunicación entre padres y alumnos durante la jornada escolar:**

Los estudiantes que necesiten contactar a sus padres o tutores durante la jornada escolar pueden hacerlo usando el teléfono de la oficina principal o utilizando su teléfono celular en la oficina principal con la autorización del administrador. Los números de teléfono de los padres o tutores y de contacto en caso de emergencia deben mantenerse actualizados.

Los padres o tutores que necesiten comunicarse con su hijo/a durante la jornada escolar pueden contactar con la secretaría. El colegio se asegurará de que los mensajes urgentes se transmitan con prontitud.

#### *Escuela secundaria:*

Si un estudiante necesita contactar a un padre/tutor durante la jornada escolar:

1. El estudiante debe pedirle a su profesor que lo lleve a la oficina principal.
2. En la oficina principal, los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina para llamar a sus padres o tutores.
3. Salvo en caso de emergencia, los alumnos deben llamar a casa antes o después de clase o únicamente durante la hora del almuerzo.

### **Alojamiento:**

Si un estudiante tiene una discapacidad o condición médica que requiere un teléfono celular u otro dispositivo, la adaptación se registrará en su Programa de Educación Individualizada (PEI), Plan 504 o plan de salud. El coordinador del equipo de educación especial o el personal de salud notificará al personal correspondiente sobre las adaptaciones necesarias.

Los estudiantes con responsabilidades fuera del horario escolar, como trabajos después de clase o el cuidado de personas dependientes, deben hacer todos sus planes antes de que comience la jornada escolar.

Las familias deben llegar a acuerdos con sus hijos que no dependan de que estos tengan acceso a un teléfono celular o dispositivo personal durante el horario escolar.

### **Eventos escolares:**

Los alumnos no podrán utilizar teléfonos móviles ni otros dispositivos en los eventos organizados por la escuela durante la jornada escolar.

Es posible que se establezcan restricciones y normas específicas sobre el uso de teléfonos móviles en eventos escolares fuera del horario lectivo habitual. Estas restricciones quedarán a discreción del centro educativo que organice el evento.

### **Uso de dispositivos personales por parte del personal:**

Se desaconseja encarecidamente al personal escolar el uso de teléfonos móviles o dispositivos personales delante de los alumnos, salvo para fines esenciales o en situaciones de emergencia.

## **JKAA: TIEMPO FUERA, AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES**

Las Escuelas Públicas de Amesbury se comprometen a mantener entornos escolares seguros, protegidos y ordenados que fomenten el rendimiento académico, respetando al mismo tiempo los derechos de los miembros de la comunidad escolar. Mantener un entorno ordenado y seguro que propicie el aprendizaje es una responsabilidad de todo el personal del distrito escolar. En ocasiones, puede ser necesario aplicar restricciones físicas o aislar a un estudiante en situaciones de emergencia para protegerlo a él o a otras personas de agresiones o daños físicos inminentes. Esta política establece las normas y los procedimientos que rigen el uso de restricciones de acuerdo con 603 CMR 46.00 (enmendado a partir del 17 de agosto de 2026). Su propósito es garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, salvaguardando los derechos legales de los estudiantes y restringiendo el uso de restricciones físicas o aislamiento únicamente a situaciones de emergencia. Los estudiantes están protegidos por ley contra el uso irrazonable o ilegal de restricciones y aislamiento, y el Distrito cumple con todos los requisitos estatales que rigen el uso seguro, apropiado y legalmente permisible de restricciones físicas y aislamiento en las escuelas del distrito.

La restricción física, incluyendo la restricción boca abajo cuando esté permitida según 603 CMR 46.03, y el aislamiento son procedimientos de emergencia de último recurso y solo se permiten cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para el estudiante o para otros, y el estudiante no responde a las directivas u otras intervenciones legales menos intrusivas. Cualquier uso de restricción física se limitará al grado de fuerza necesario para proteger al estudiante o a otra persona de una agresión o daño físico grave e inminente.

El superintendente desarrollará procedimientos que identifiquen:

- Métodos para prevenir la violencia estudiantil, las conductas autolesivas y el suicidio, incluyendo la planificación individual de crisis y la reducción de la intensidad de conductas potencialmente peligrosas que ocurran entre grupos de estudiantes o con un estudiante en particular;
- Métodos para involucrar a los padres en conversaciones sobre la prevención de la restricción física y el aislamiento, y el uso de la restricción y/o el aislamiento únicamente como procedimiento de emergencia;
- Descripciones y explicaciones de alternativas a la contención física o el aislamiento, así como del método de contención física o aislamiento que utiliza la escuela en situaciones de emergencia;
- Una declaración que prohíba: la restricción farmacológica, la restricción mecánica, la restricción en decúbito prono a menos que esté permitida por las regulaciones estatales, el

aislamiento a menos que esté permitido de conformidad con las regulaciones, y el uso de restricción física de una manera inconsistente con 603 CMR 46.00;

- Descripciones de los requisitos y procedimientos de capacitación de la escuela para cumplir con los requisitos de presentación de informes de 603 CMR 46.06, que incluyen, entre otros: **garantizar que el director informará verbalmente a los padres/tutores de un incidente en el que se haya aplicado restricción o aislamiento. se aplicó lo antes posible antes del cierre de la jornada escolar, y no más tarde de 24 horas después de dicho incidente, y proporcionar notificación por escrito al padre/guardián dentro de tres (3) días hábiles escolares;**
- Procedimientos para llevar a cabo el seguimiento requerido después de cada restricción física o uso de aislamiento, incluyendo la sesión informativa, la revisión del incidente y la implementación de cualquier apoyo conductual necesario, de conformidad con 603 CMR 46.06(4);
- Procedimientos para llevar a cabo revisiones periódicas de datos y documentación sobre el uso de sujeciones físicas y/o aislamiento, según se describe en 603 CMR 46.06(5) y (6);
- Procedimientos para recibir e investigar quejas relacionadas con prácticas de contención y aislamiento;
- Procedimientos que rigen el uso del tiempo fuera dentro de las escuelas del Distrito; y
- Un proceso para obtener el Directoro **persona designada** Aprobación para aislamiento o tiempo fuera que exceda los 30 minutos.

Estos procedimientos se revisarán anualmente. **por el Superintendente y el personal correspondiente**, proporcionado **a todo** personal, hecho **Disponible públicamente a través del sitio web de las Escuelas Públicas de Amesbury en [schools.amesburyma.gov](http://schools.amesburyma.gov)**, y también incluida en **todos los manuales para estudiantes.**

El uso de sujeción mecánica y sujeción farmacológica está estrictamente prohibido. La sujeción en decúbito prono está prohibida, excepto en las circunstancias limitadas expresamente permitidas por 603 CMR 46.03. El aislamiento está prohibido, excepto en las circunstancias limitadas expresamente permitidas bajo 603 CMR 46.07(2), y solo de acuerdo con las condiciones específicas y los requisitos de seguridad establecidos en las regulaciones. La sujeción física o el aislamiento nunca se pueden usar: como medio de disciplina o castigo; cuando el estudiante no puede ser sujeto o aislado de manera segura porque está médicamente contraindicado; como respuesta a la destrucción de propiedad o la alteración del orden escolar; en respuesta a la negativa de un estudiante a cumplir con una regla del programa de educación pública o una directiva del personal, o en respuesta a amenazas, cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión inminente, o daño físico grave inminente, o como respuesta estándar para ningún estudiante en particular. Ningún plan de comportamiento individual escrito o programa de educación individualizado ("IEP") puede incluir el uso de sujeción física o aislamiento como respuesta estándar a ningún comportamiento.

Ni esta política ni la norma 603 CMR 46.00 prohíben que un miembro del personal utilice la fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismo de agresiones o daños físicos graves e inminentes. Esta política no se interpretará como una limitación de la protección que

se brinda a los estudiantes financiados con fondos públicos en virtud de otras leyes federales y estatales, incluidas aquellas que establecen los derechos de los estudiantes que han sido declarados elegibles para recibir servicios de educación especial.

**Referencia legal:** M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*Enmendado y con vigencia a partir del 17 de agosto de 2026.*)

**Adoptado:** 10 de agosto de 2026

## **PROCEDIMIENTOS DE APS PARA RESTRICCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO**

### **I. Introducción**

Estos procedimientos rigen el uso de la contención y el aislamiento con estudiantes dentro de las Escuelas Públicas de Amesbury. Su propósito es promover un entorno educativo seguro y productivo para todos los estudiantes y empleados del Distrito, y garantizar que ningún estudiante sea sometido a la contención o el aislamiento que no cumpla con las regulaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE). Tanto la contención física como el aislamiento se utilizarán únicamente en situaciones de emergencia como último recurso, cuando sea necesario para proteger a un estudiante o miembro de la comunidad escolar de una agresión o daño físico grave e inminente, y deben implementarse con extrema precaución para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante. Siempre que sea posible, se deben intentar primero otras alternativas legales y menos intrusivas. Estos procedimientos se aplican no solo en la escuela, sino también en eventos y actividades patrocinados por la escuela, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares.

Estos procedimientos no se interpretarán como una limitación a la protección que reciben los estudiantes financiados con fondos públicos en virtud de otras leyes federales y estatales, incluidas aquellas que garantizan los derechos de los estudiantes que han sido declarados elegibles para recibir servicios de educación especial. Asimismo, estos procedimientos no se interpretarán como una prohibición para que ningún maestro, empleado o agente del Distrito utilice la fuerza razonable y necesaria para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes.

### **II. Definiciones**

**Consentir** Se entenderá por consentimiento paterno el acuerdo de un padre/tutor que haya sido informado plenamente de toda la información relevante sobre la actividad para la cual se solicita el consentimiento, en su idioma nativo u otro medio de comunicación, en el que el padre/tutor comprenda y acepte por escrito la realización de la actividad, y entienda que el acuerdo es voluntario y puede ser revocado en cualquier momento. Al solicitar el consentimiento paterno, el Distrito no podrá condicionar la admisión o la continuidad de la matrícula al acuerdo sobre el uso propuesto de ninguna restricción o aislamiento.

**Restricción mecánica** Se entenderá por restricción mecánica el uso de cualquier dispositivo o equipo físico para limitar la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción mecánica no incluye los

dispositivos implementados por personal escolar capacitado o utilizados por un estudiante que hayan sido prescritos por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado y que se utilicen para los fines específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados. Ejemplos de tales dispositivos incluyen: dispositivos adaptativos o soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal, equilibrio o alineación adecuados que permitan una mayor libertad de movimiento de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos; sistemas de seguridad vehicular cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento; sistemas de sujeción para inmovilización médica; o dispositivos prescritos ortopédicamente que permiten a un estudiante participar en actividades sin riesgo de daño.

**Restricción por medicación** Se entenderá por contención farmacológica la administración de medicamentos con el fin de controlar temporalmente la conducta. Los medicamentos recetados por un médico autorizado y cuya administración en el entorno escolar esté autorizada por los padres no constituyen contención farmacológica.

**Padre/Tutor** se entenderá por padre, madre o tutor legal del estudiante, o persona u organismo legalmente autorizado para actuar en nombre del estudiante en lugar del padre, madre o tutor legal, o conjuntamente con ellos.

**acompañamiento físico** significará tocar o sujetar temporalmente, sin usar la fuerza, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el propósito de inducir a un estudiante que está agitado a caminar hacia un lugar seguro.

**restricción física** Se entenderá por restricción física el contacto físico directo que impida o restrinja significativamente la libertad de movimiento del estudiante. La restricción física no incluye el contacto físico breve para garantizar la seguridad del estudiante, la orientación o el estímulo físico al enseñar una habilidad, la redirección de la atención, el consuelo o el acompañamiento físico.

**Principal** significará el líder de instrucción o director de un programa escolar de educación pública o su designado. La Junta Directiva de una escuela autónoma, escuela virtual o escuela o programa de educación especial aprobado bajo 603 CMR 28.09 (*Aprobación de programas escolares de educación especial, tanto públicos como privados, de jornada completa o residenciales*) deberá designar en la política de prevención de restricción y aislamiento y de apoyo conductual quién actuará como Director a los efectos de 603 CMR 46.00.

**sujeción en posición prona** significará una restricción física en la que un estudiante es colocado boca abajo en el suelo u otra superficie, y se aplica presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo en esa posición.

**programas de educación pública** Se entenderá por escuelas públicas, incluidas las escuelas autónomas, las escuelas virtuales, los programas de educación colaborativa y la jornada escolar de las escuelas de educación especial aprobadas en virtud de la sección 603 del Código de Reglamentos Municipales (CMR) 28.09: *Aprobación de programas escolares públicos o privados de educación especial, tanto diurnos como residenciales.*, según lo dispuesto en 603 CMR 18.05(5)(h), y eventos y actividades escolares patrocinados por dichos programas. El término "programas" puede utilizarse en 603 CMR 46.00 para referirse a "programas de educación pública". Para los fines de 603 CMR 46.00, los programas de educación pública no incluirán los servicios educativos proporcionados dentro de las

instalaciones operadas o contratadas por el Departamento de Servicios Juveniles, el Departamento de Salud Mental, el Departamento de Salud Pública y las Casas de Corrección del Condado.

**Jornada laboral escolar** significará un día o parte de un día en que los estudiantes asistan al programa de educación pública con fines didácticos.

**Reclusión** significará el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área, con o sin supervisión de un adulto, del cual el estudiante no tiene permitido salir. El término no incluye: un aula o entorno escolar donde, como regla general, todos los estudiantes necesitan permiso para salir de la habitación o área, como para usar el baño; una técnica de apoyo conductual que sea parte de los procedimientos designados del Distrito, una escuela o un programa para el apoyo conductual, que implica la separación supervisada de un estudiante en un entorno sin llave, del cual el estudiante tiene permitido salir y se implementa con el propósito de calmarlo; o colocar a un estudiante en un lugar separado dentro de un aula con otros o con un instructor, siempre que el estudiante tenga la misma oportunidad de recibir y participar en la instrucción.

**Se acabó el tiempo** Se entenderá por "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 decisión propia o por indicación del personal, con el fin de calmarse. Durante el tiempo fuera, un miembro del personal debe observar continuamente al estudiante en un espacio sin llave del que se le permita salir. El personal deberá estar con el estudiante o disponible para él en todo momento. El tiempo fuera finalizará tan pronto como el estudiante se haya calmado.

### III. Administración de la restricción física

Solo el personal escolar capacitado de acuerdo con 603 CMR 46.04 podrá aplicar la restricción física. Siempre que sea posible, la aplicación de la restricción deberá ser presenciada por al menos un (1) adulto que no participe en ella. Ninguno de los requisitos de capacitación impedirá que el personal escolar utilice la fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de una agresión o de un daño físico grave e inminente.

La restricción física no incluye el contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, brindar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar consuelo o un acompañamiento físico.

La persona que administre una restricción física deberá usar únicamente la fuerza necesaria para proteger al estudiante o a otros de lesiones o daños físicos. Se prohíben las restricciones en el suelo, incluida la restricción en decúbito prono, a menos que el personal que la administre haya recibido capacitación exhaustiva de acuerdo con los requisitos de 603 CMR 46.04(3) y, a juicio del personal capacitado, dichos métodos sean necesarios para garantizar la seguridad del estudiante o de los demás presentes. La restricción física debe finalizarse tan pronto como el estudiante ya no represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros, indique que no puede respirar o si se observa que se encuentra en una situación de angustia grave, como dificultad para respirar, llanto o tos persistentes o prolongados. La persona que administre una restricción física deberá usar el método más seguro disponible y apropiado para la situación, sujeto a los siguientes requisitos:

- A. No se aplicará ninguna medida de sujeción de manera que impida al estudiante respirar o hablar. Durante la aplicación de una medida de sujeción, un miembro del personal deberá

monitorear continuamente el estado físico del estudiante, incluyendo la temperatura y el color de la piel, así como su respiración.

- B. La sujeción física se aplicará de manera que se prevenga o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante la sujeción, el estudiante manifiesta malestar físico significativo, incluyendo, entre otros, dificultad para respirar, se le liberará de inmediato y el personal escolar tomará las medidas necesarias para solicitar asistencia médica.
- C. Si un estudiante es inmovilizado por un período superior a veinte (20) minutos, el personal del programa deberá obtener la aprobación del Director. Dicha aprobación se basará en la agitación continua del estudiante durante la inmovilización, lo que justificaría la necesidad de prolongarla.
- D. El personal del programa deberá revisar y considerar cualquier limitación médica o psicológica conocida, antecedentes de trauma conocidos o sospechados, y/o planes de intervención conductual relacionados con el uso de la contención física en un estudiante individual.
- E. Tras la liberación de un estudiante después de una contención, la escuela deberá implementar procedimientos de seguimiento. Estos procedimientos incluirán revisar el incidente con el estudiante para abordar la conducta que provocó la contención, revisar el incidente con el personal que administró la contención para analizar si se siguieron los procedimientos adecuados y considerar si es apropiado realizar algún seguimiento con los estudiantes que presenciaron el incidente.

#### IV. Limitaciones en el uso de la restricción

Se prohíben las siguientes restricciones:

- A. **restricción mecánica**– el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante. Esto no incluye los dispositivos implementados por personal escolar capacitado o utilizados por un estudiante que hayan sido prescritos por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado y que se utilicen para los fines específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados dichos dispositivos. Ejemplos de tales dispositivos incluyen: dispositivos adaptativos o soportes mecánicos utilizados para lograr una posición corporal, equilibrio o alineación adecuados para permitir una mayor libertad de movimiento de la que sería posible sin el uso del dispositivo o soportes mecánicos; cinturones de seguridad para vehículos cuando se utilizan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento; sujeciones para inmovilización médica; o dispositivos prescritos ortopédicamente que permiten a un estudiante participar en actividades sin riesgo de daño.
- B. **Restricción por medicación**– Se prohíbe la administración de medicamentos con el fin de controlar temporalmente el comportamiento, a menos que sean recetados por un médico con licencia y autorizados por escrito por los padres para su administración en el entorno escolar.
- C. **Aislamiento**– Se prohíbe el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la cual se le impide salir sin acceso al personal escolar, a menos que esté permitido de conformidad con 603 CMR 46.07(2). El término no incluye: un aula o entorno escolar donde,

como regla general, todos los estudiantes necesitan permiso para salir de la habitación o área, como para usar el baño; una técnica de apoyo conductual que sea parte de los procedimientos designados del distrito, la escuela o el programa para el apoyo conductual que implique la separación supervisada de un estudiante en un entorno sin llave, del cual se le permite salir y que se implementa con el propósito de calmarlo; o colocar a un estudiante en un lugar separado dentro de un aula con otros o con un instructor, siempre que el estudiante tenga la misma oportunidad de recibir y participar en la instrucción.

- D. **restricción física**– cuando se utilice de una manera incompatible con 603 CMR 46.00.
- E. **sujeción en posición prona**– Se prohíbe cualquier sujeción física en la que se coloque a un estudiante boca abajo en el suelo u otra superficie, y se aplique presión física sobre su cuerpo para mantenerlo en esa posición, excepto en las siguientes circunstancias:
  - a. El estudiante tiene un historial documentado de causar repetidamente lesiones graves a sí mismo y/o a otros estudiantes o al personal;
  - b. Todas las demás formas de sujeción física no han logrado garantizar la seguridad del estudiante y/o la seguridad de los demás;
  - c. No existen contraindicaciones médicas documentadas por un médico autorizado;
  - d. Existe una justificación psicológica o conductual para el uso de la sujeción en decúbito prono y no existen contradicciones psicológicas o conductuales, según lo documentado por un profesional de la salud mental con licencia;
  - e. El programa ha obtenido el consentimiento para utilizar la sujeción en decúbito prono en una emergencia establecida en 603 CMR 46.03(1)(b), y dicho uso ha sido aprobado por escrito por el Director; y
  - f. El programa ha documentado 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) antes del uso de la sujeción en decúbito prono y mantiene la documentación.

La restricción física, incluyendo la restricción en decúbito prono cuando esté permitida, y el aislamiento se considerarán procedimientos de emergencia de último recurso y estarán prohibidos en los programas de educación pública, excepto cuando el comportamiento del estudiante represente una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para sí mismo o para otros, y el estudiante no responda a las directivas u otras intervenciones de comportamiento legales y menos intrusivas, o cuando dichas intervenciones se consideren inapropiadas dadas las circunstancias. Todas las restricciones físicas, incluyendo la restricción en decúbito prono cuando esté permitida, se administrarán de conformidad con 603 CMR 46.05.

La restricción física no se utilizará como medio de disciplina; cuando el estudiante no pueda ser restringido de forma segura debido a contraindicaciones médicas, incluyendo, entre otras, asma, convulsiones, afecciones cardíacas, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos; como respuesta a la destrucción de la propiedad, la alteración del orden escolar, la negativa del estudiante a cumplir con una norma del programa de educación pública o una directiva del personal, o amenazas verbales cuando dichas acciones no constituyan una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente; o como respuesta estándar para ningún

estudiante en particular. Ningún plan de comportamiento individual escrito ni programa de educación individualizado podrá incluir el uso de la restricción física como respuesta estándar a ningún comportamiento.

Si el programa utiliza el tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual, el miembro del personal que administre el tiempo fuera deberá obtener la aprobación del Director del tiempo fuera si el tiempo fuera excede los treinta (30) minutos debido a la agitación continua del estudiante individual.

## **V. Administración del aislamiento**

El aislamiento está prohibido y solo podrá utilizarse en una situación de emergencia como último recurso, cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inminente de agresión o daño físico grave para sí mismo o para otros, y deberá administrarse de conformidad con la ley aplicable y las regulaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).

- A. Toda persona que aplique el aislamiento deberá haber recibido capacitación en intenciones de comportamiento alternativas y técnicas de desescalada.
- B. El personal deberá supervisar y observar de forma continua y activa al alumno que sea puesto en aislamiento durante todo el tiempo que dure dicho aislamiento, y el personal deberá permanecer disponible de inmediato para el alumno.
- C. El estudiante deberá permanecer visible en todas las partes de la sala o área que se esté utilizando.
- D. El personal deberá seguir utilizando estrategias de desescalada y relajación, a menos que hacerlo resulte inseguro o contraproducente para el propósito de calmar al estudiante.
- E. El aislamiento cesará inmediatamente en cuanto la conducta del alumno deje de suponer una amenaza inminente de agresión o de daño físico grave e inminente para sí mismo o para otros, o si se observa que el alumno se encuentra en un estado de angustia grave, incluyendo dificultad para respirar.
- F. Se deberá obtener la aprobación del Director antes de aislar a un estudiante por más de treinta (30) minutos consecutivos.
- G. Cualquier habitación o área utilizada para el aislamiento deberá ser:
  - a. Limpio, seguro e higiénico;
  - b. Adecuado para calmar al estudiante;
  - c. Tamaño adecuado a la edad y necesidades del estudiante;
  - d. Iluminado, ventilado y climatizado adecuadamente, en consonancia con el resto del edificio;
  - e. Libre de objetos o accesorios peligrosos que sean intrínsecamente peligrosos para el estudiante;
  - f. Cumplir con los códigos locales de incendios y construcción aplicables; y
  - g. Cumplir con cualquier norma adicional establecida por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).
  - h. Cualquier habitación de este tipo debe ser inspeccionada por el Distrito para verificar el cumplimiento de dichos requisitos al menos una (1) vez por semana durante la cual se utilice la habitación o el área.

## VI. Limitaciones en el uso del aislamiento

El aislamiento estará prohibido a menos que se utilice en una situación de emergencia de último recurso en la que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inminente de agresión o un daño físico grave inminente para sí mismo o para otros,y:

- A. El estudiante tiene un historial documentado de causar repetidamente lesiones graves a sí mismo, a otros estudiantes o al personal;
- B. El estudiante no responde a las directivas u otras intervenciones de comportamiento legales y menos intrusivas, o dichas intervenciones se consideran inapropiadas dadas las circunstancias;
- C. Otras intervenciones no han logrado garantizar la seguridad del estudiante y/o de otras personas;
- D. No existen contraindicaciones médicas documentadas por un médico autorizado;
- E. Existe una justificación psicológica o conductual para su uso y no existen contraindicaciones psicológicas o conductuales, según lo documentado por un profesional de la salud mental con licencia;
- F. El Distrito ha obtenido el consentimiento para usarlo en una situación de emergencia por parte del padre/tutor del estudiante y, si corresponde, del propio estudiante, y dicho uso ha sido aprobado por escrito por el Director;
- G. Toda persona que lo utilice ha recibido formación sobre intervenciones conductuales alternativas y técnicas de gestión; y
- H. El Distrito ha documentado el cumplimiento de los puntos A, D-G mencionados anteriormente antes de la aplicación del aislamiento.
- I. Ningún plan de comportamiento individual escrito ni programa educativo individualizado (PEI) puede incluir el uso del aislamiento como respuesta estándar a ningún comportamiento.
- J. Si el aislamiento continúa por más de treinta (30) minutos, se deberá obtener la aprobación del Director o de la persona designada en función de la agitación continua del estudiante y la necesidad de una intervención de emergencia continua.
- K. No se utiliza como medio de disciplina o castigo, ni como respuesta estándar a las acciones de ningún estudiante individual que no constituyan una amenaza inminente de agresión o un daño físico grave e inminente para sí mismo o para otros.

## VII. Requisitos de notificación: Restricción física y aislamiento.

- A. **Informar al director**El miembro del personal del programa que administró la restricción o el aislamiento deberá informar verbalmente al Director o a la persona designada sobre la restricción o el aislamiento lo antes posible, y mediante un informe escrito a más tardar el siguiente día hábil escolar. El informe escrito se entregará al Director o a la persona designada para que revise el uso de la restricción o el aislamiento. Si el Director administró la restricción o el aislamiento, deberá preparar el informe y presentarlo a una persona o equipo designado por el Superintendente para su revisión. El Director o la persona designada deberá mantener un

registro continuo de todos los casos reportados de restricción física o aislamiento, el cual estará disponible para su revisión por parte del padre/madre/tutor o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria cuando lo soliciten.

- B. **Informar a los padres o tutores**– El director o la persona designada informará verbalmente a los padres/tutores sobre un incidente en el que se aplicó restricción o aislamiento tan pronto como sea posible antes del cierre de la jornada escolar, y no más tarde de 24 horas después de dicho incidente, y proporcionará una notificación por escrito al padre/tutor dentro de los tres (3) días hábiles escolares.
- C. Si el programa habitualmente proporciona a los padres o tutores de un estudiante boletines de calificaciones y otra información escolar necesaria en un idioma distinto del inglés, el informe escrito se entregará a los padres o tutores en dicho idioma. El director o la persona designada brindará al estudiante y a sus padres o tutores la oportunidad de comentar por escrito sobre el uso de medidas de contención o aislamiento y sobre la información contenida en el informe escrito.
  - a. El contenido del informe deberá incluir:
    - i. El nombre del estudiante; el nombre o nombres y el cargo o cargos del personal que administró la restricción o el aislamiento, y los observadores, si los hubiere; la fecha de la restricción o el aislamiento; la hora de inicio y finalización de la restricción o el aislamiento; el nombre del Director o la persona designada que fue informada verbalmente después de la restricción o el aislamiento; y, según corresponda, el nombre del Director o la persona designada que aprobó la continuación de la restricción más allá de veinte (20) minutos de conformidad con 603 CMR 46.05(5)(c) o aislamiento más allá de treinta (30) minutos de conformidad con 603 CMR 46.07(3)(a).
    - ii. Una descripción de la actividad en la que participaban el estudiante inmovilizado o aislado y otros estudiantes y/o personal en la misma sala o alrededores inmediatamente antes del uso de la inmovilización física o el aislamiento; el comportamiento que motivó la inmovilización o el aislamiento; los esfuerzos realizados para prevenir la escalada del comportamiento, incluidas las estrategias específicas de desescalada utilizadas; las alternativas a la inmovilización o el aislamiento que se intentaron; y la justificación para iniciar la inmovilización física o el aislamiento.
    - iii. Una descripción de la administración de la restricción o el aislamiento, incluyendo las sujeciones utilizadas y las razones por las que dichas sujeciones fueron necesarias, si corresponde; el comportamiento y las reacciones del estudiante durante la restricción o el aislamiento; cómo terminó la restricción o el aislamiento; y documentación de las lesiones sufridas por el estudiante y/o el personal, si las hubo, durante la restricción o el aislamiento y cualquier atención médica brindada.
    - iv. Información relativa a cualquier otra medida que la escuela haya tomado o pueda tomar, incluidas las consecuencias que puedan imponerse al estudiante.

- v. Información sobre las oportunidades que tienen los padres o tutores del estudiante para hablar con los funcionarios escolares sobre la administración de la restricción o el aislamiento, cualquier consecuencia que se pueda imponer al estudiante y/o cualquier otro asunto relacionado.

**D. Revisión individual del estudiante-** El director llevará a cabo una revisión semanal de los datos de contención y aislamiento para identificar a los estudiantes que hayan sido confinados o aislados varias veces durante la semana. Si se identifican dichos estudiantes, el director convocará a uno (1) o más equipos de revisión, según lo considere apropiado, para evaluar el progreso y las necesidades de cada estudiante. Si el director participó directamente en la contención o el aislamiento, una persona debidamente calificada, designada por el superintendente, dirigirá la discusión del equipo de revisión. El director se asegurará de que se mantenga un registro de la revisión de cada estudiante y que este esté disponible para su revisión por parte del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o de los padres/tutores, previa solicitud. La evaluación incluirá al menos lo siguiente:

- a. Revisión y discusión de los informes escritos presentados de conformidad con 603 CMR 46.06 y cualquier comentario proporcionado por el estudiante y/o los padres/tutores sobre dichos informes y el uso de las restricciones o el aislamiento;
- b. Un análisis de las circunstancias que llevaron a cada restricción o aislamiento, incluyendo factores como la hora del día, el día de la semana, los eventos antecedentes y las personas involucradas;
- c. Consideración de los factores que pueden haber contribuido a la escalada de conductas, consideración de alternativas a la contención, incluidas técnicas de desescalada y posibles intervenciones, y otras estrategias y/o decisiones que sean apropiadas, con el objetivo de reducir o eliminar el uso de la contención y el aislamiento en el futuro; y
- d. Acuerdo sobre un plan de acción escrito por parte del programa.

**D. Revisión administrativa** El director llevará a cabo una revisión mensual de los datos sobre contención y aislamiento en toda la escuela. Esta revisión considerará los patrones de uso según la hora del día, el día de la semana o las personas involucradas; la cantidad y duración de las contenciones físicas y los casos de aislamiento en toda la escuela y para estudiantes individuales; la duración de las intervenciones; y la cantidad y tipo de lesiones, si las hubiere, resultantes del uso de la contención o el aislamiento. El director determinará si es necesario o apropiado modificar las políticas pertinentes de la escuela, impartir capacitación adicional al personal sobre estrategias de reducción/prevenición de la contención o el aislamiento, como capacitación sobre intervenciones y apoyos conductuales positivos, o tomar cualquier otra medida que sea necesaria o apropiada para reducir o eliminar la contención o el aislamiento.

**E. Depende del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.** Cuando una restricción física haya resultado en una lesión a un estudiante o miembro del personal, el programa del Distrito deberá enviar una copia del informe escrito requerido por 603 CMR 46.06(4) al Departamento con matasellos no posterior a tres (3) días hábiles escolares a partir de la administración de la restricción. En tales circunstancias, el Distrito también deberá enviar al

Departamento una copia del registro de restricciones físicas mantenido por el Director de conformidad con 603 CMR 46.06(2) para el período de 30 días anterior a la fecha de la restricción reportada. El Departamento determinará si se justifica una acción adicional por parte del programa y, de ser así, notificará al programa sobre cualquier acción requerida dentro de los treinta (30) días calendario de recepción del/los informe(s) escrito(s) requerido(s). Los casos de aislamiento deberán reportarse al Departamento de la manera, forma y frecuencia especificadas por el Departamento de conformidad con 603 CMR 46.07(3)(g).

### **VIII. Procedimientos específicos del distrito con respecto a las respuestas apropiadas al comportamiento estudiantil que pueda requerir intervención inmediata.**

**A. Métodos para prevenir la violencia estudiantil, las conductas autolesivas y el suicidio.** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito deberá implementar métodos para prevenir la violencia estudiantil, las conductas autolesivas y el suicidio. Estos métodos incluyen:

- a. Interrumpir: Interrumpir es lo primero que se debe hacer al intentar romper una cadena de comportamientos, distrayendo al individuo hacia otro tema o algo en el entorno.
- b. Ignorar – Ignorar se utiliza durante las primeras etapas de una conducta negativa, cuando esta no recibe una respuesta visible, para evitar reforzarla inadvertidamente. Esto no significa que se ignoren realmente las señales de peligro ni que se ignoren las conductas peligrosas en ningún caso.
- c. Redireccionamiento – El redireccionamiento se utiliza para gestionar una conducta potencialmente peligrosa desviándola o redirigiéndola, y luego reforzando una conducta más apropiada mediante la recompensa del individuo por mostrar dicha conducta.

La prevención también implica garantizar que el personal reciba capacitación; que haya suficiente personal; que existan políticas y procedimientos establecidos, incluidos planes de apoyo conductual; una programación adecuada; y la capacidad de reconocer las fortalezas, debilidades y factores desencadenantes de las personas.

**B. Métodos para la desescalada de conductas potencialmente peligrosas.** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito deberá implementar métodos para la reducción de la intensidad de conductas potencialmente peligrosas. Estos métodos incluyen:

Una gestión del aula segura, coherente y eficaz se basa en el conocimiento que tienen los profesores y el personal sobre las necesidades de los alumnos, así como en la coherencia y las rutinas del entorno del aula: la previsibilidad, la prevención y la respuesta hábil son elementos clave.

- Estar preparado es clave para brindar un apoyo significativo y eficaz a los estudiantes en esos momentos. Específicamente, los docentes y el personal necesitan contar con estrategias y oportunidades para atender las necesidades de los estudiantes en el aula. Esta capacidad se basa en la mentalidad de priorizar la prevención sobre la respuesta. La escalada de conflictos en el aula puede abordarse mediante prácticas de enseñanza sólidas, tales como:
- Ser consciente del entorno y gestionarlo en lo que respecta a las rutinas, el ruido y el espacio adecuado para que los estudiantes trabajen;

- Emplear metodologías de enseñanza que satisfagan las necesidades de los estudiantes;
- Comprender que las buenas intenciones pueden llevar al refuerzo de conductas no prosociales y/o conductas disruptivas; y
- Mecanismos establecidos para que los estudiantes puedan autorregularse, buscar la correulación y comunicar esas necesidades.
- 

### **¿Cuándo puede ser necesario que el personal escolar implemente estrategias de desescalada?**

- Al inicio o en las primeras etapas de un comportamiento/desregulación intensificada;
- En momentos que tienden a ser menos estructurados (recreo o almuerzo) o predecibles (como la transición hacia/desde diferentes actividades o espacios);
- En ocasiones de interrupción de las actividades preferidas; o
- En momentos en que el comportamiento se agrava a pesar de que se ofrece y se dispone de apoyo.

### **Las 3 estrategias de *Cuidado de la seguridad*® para apoyar la desescalada verbal - Ayudar, Indicar y Esperar:**

#### **1. Ayuda:**

- Se utiliza al inicio del ciclo de escalada.
- El personal ofrece comunicación de apoyo para averiguar cuáles son las necesidades de cada persona.
- Se centra en ayudar a la persona a comunicar sus necesidades de forma eficaz.

#### **2. Inmediato:**

- Se utiliza cuando **Ayuda** No es suficiente, pero usted cree que la persona aún puede procesar y seguir una solicitud simple.
- El personal da instrucciones claras, directas y educadas para que los empleados adopten un comportamiento más seguro y manejable.
- Dé a la persona entre 5 y 10 segundos para procesar la solicitud.

#### **3. Esperar:**

- Utiliza el acrónimo **ESPERAR** ("¿Por qué estoy hablando?").
- Se utiliza cuando hablar, dar indicaciones o ayudar parece aumentar la agitación de la persona.
- El personal deja de hablar, tocar o mirar fijamente, reduce los estímulos ambientales y supervisa la seguridad en silencio desde una distancia prudencial hasta que la persona muestre signos de calmarse.

Una vez que el individuo comienza a calmarse, el personal vuelve a la siguiente etapa. **Ayuda** o **Inmediato**.

**Otras consideraciones a tener en cuenta antes de que la desregulación de un estudiante provoque una escalada del conflicto:**

- Familiarícese con cualquier indicador temprano de estrés y frustración de sus estudiantes; es decir, familiarícese con cualquier Plan de Apoyo Conductual, IEP y Plan 504;
- Esté preparado para modificar las exigencias según sea necesario para aliviar el estrés del estudiante; y,
- Manténgalo en privado; tenga una conversación tranquila y pausada con el estudiante.

**Qué hacer cuando los comportamientos se intensifican en el aula:**

- Mantén la calma y reconoce lo que el estudiante haya compartido;
- Reduzca la exposición a lo que parezca ser la causa de la desregulación o la escalada: ofrézcales que se trasladen a un espacio tranquilo, elimine las exigencias de tiempo para completar las tareas; y
- Priorice la comunicación y la oportunidad de autorregularse con el estudiante, en lugar de centrarse en las consecuencias.

**Expectativas sobre cómo y cuándo buscar apoyo fuera del aula:**

- Puede haber ocasiones en las que se necesite apoyo adicional para garantizar la seguridad de un estudiante, sus compañeros o los adultos en el aula;
- Se deberá iniciar una comunicación oportuna con el director o la persona que este designe;
- Esto solo debe utilizarse cuando se hayan agotado todas las oportunidades para reducir la tensión.

**C. Planificación de crisis.** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito deberá implementar métodos para la planificación de crisis. Estos métodos incluyen:

- a. Planes de Crisis Individualizados: Elaboración de planes escritos para estudiantes identificados con riesgo de autolesiones, conductas agresivas o peligrosas. Los planes deben incluir factores desencadenantes, señales de alerta, estrategias de desescalada y las funciones del personal.
- b. Evaluaciones Funcionales del Comportamiento (EFC): Realización de evaluaciones para comprender las causas y funciones de los comportamientos problemáticos, que sirven de base para la planificación de crisis y las estrategias de prevención.
- c. Plan de Intervención Conductual (PIC): Creación de intervenciones individualizadas basadas en datos de evaluación, que incluyen apoyos conductuales positivos y estrategias para prevenir la escalada del comportamiento.

- d. Capacitación del personal en reconocimiento de crisis: Capacitar al personal para que reconozca las señales de alerta temprana de una escalada y para que implemente estrategias de prevención antes de que se produzca una crisis.
- e. Participación de los padres/tutores: Consultar con los padres/tutores al desarrollar y revisar los planes de crisis para garantizar la coherencia entre las estrategias del hogar y la escuela.

**D. Alternativas a la contención física o al aislamiento:** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(c), el Distrito deberá implementar alternativas a la restricción física o el aislamiento. Las alternativas que pueden evitar la necesidad de restricción física o aislamiento incluyen:

- a. Indicación verbal: Una indicación verbal consiste en comunicar cuál es el comportamiento esperado, indicando claramente las instrucciones y las expectativas.
- b. Señal física total o parcial: Una señal física total o parcial se refiere a cualquier momento en que un adulto necesita poner las manos sobre un niño o redirigirlo físicamente. Estas señales se utilizan con mayor frecuencia según sea necesario para que el niño retome la tarea de forma segura. Consulte Acompañamiento físico y Redirección física a continuación.
- c. Acompañamiento físico: Se recurre al acompañamiento físico si un niño se aleja inapropiadamente de la tarea que está realizando o no obedece al caminar hacia un lugar específico. En estos casos, un adulto lo acompaña de regreso al lugar donde se encuentra la tarea. Por ejemplo, el acompañante físico se coloca justo detrás del niño, lo sujeta por encima del codo con una mano y coloca la otra entre sus omóplatos, y luego lo acompaña con firmeza y paso enérgico hacia la tarea.
- d. Redirección física: Cuando un niño se levanta de su asiento de forma inapropiada, se le debe indicar físicamente que vuelva a sentarse. Para ello, se coloca una mano en cada hombro del niño y se le ayuda a regresar a su silla.
- e. Tiempo fuera – Si la escuela utiliza el tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual, el miembro del personal que administra el tiempo fuera deberá obtener la aprobación del Director del tiempo fuera si el tiempo fuera excede los treinta (30) minutos en función de la agitación continua del estudiante individual.

**E. Recepción e investigación de quejas relacionadas con prácticas de contención.** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(f), el Distrito deberá implementar un procedimiento para recibir e investigar quejas relacionadas con prácticas de contención:

- a. Un padre/tutor o un miembro del personal puede presentar una queja verbal o escrita al director o a la persona designada por este. Tras recibir la queja, el director o la persona designada llevará a cabo una investigación en un plazo razonable.

**F. Proceso para obtener la aprobación del director.** De conformidad con 603 CMR 46.04(1)(j), 603 CMR 46.05(5)(c) y 603 CMR 46.07(3)(b), el personal escolar debe obtener la aprobación del Director o su designado antes de un tiempo fuera o aislamiento que exceda los treinta (30) minutos y antes de administrar una restricción que exceda los veinte (20) minutos de duración.

En tales circunstancias, y para efectos de obtener dicha aprobación, el miembro del personal que administre el tiempo fuera, el aislamiento o la restricción deberá notificar inmediatamente al Director sobre la situación en curso, recibir la aprobación del Director para continuar la intervención o, si no se otorga la aprobación de inmediato, detener la intervención.

- G.** El Distrito examinará alternativas y estrategias para reducir y eliminar su uso a más tardar tres (3) años después del 17 de agosto de 2026.

## **IX. El tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual**

**Se acabó el tiempo** Es 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 propia o por indicación del personal, con el fin de calmarse. Durante el tiempo fuera, un miembro del personal debe observar continuamente al estudiante en un espacio sin llave del que se le permite salir cuando lo solicite. El personal debe estar con el estudiante o disponible de inmediato para él en todo momento mientras esté en tiempo fuera. La salida de un estudiante del aula únicamente en respuesta a una infracción disciplinaria, y no con el propósito específico de calmarlo, no se considerará un tiempo fuera a efectos de estos Procedimientos.

Para los tiempos fuera en los que el estudiante es separado del aula y dirigido a una habitación separada, el lugar en el que el estudiante participa en el tiempo fuera debe ser:

- a. Limpio, seguro e higiénico;
- b. Adecuado para calmar al estudiante;
- c. Tamaño adecuado a la edad y necesidades del estudiante;
- d. Iluminado, ventilado y climatizado adecuadamente, en consonancia con el resto del edificio;
- e. Libre de objetos o accesorios peligrosos;
- f. En cumplimiento de los códigos de construcción y contra incendios aplicables; y
- g. En cumplimiento de cualquier norma adicional establecida por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

El tiempo fuera finalizará en cuanto el estudiante se calme o a petición suya. El personal a cargo debe fomentar la autorregulación y observar atentamente sus señales físicas, tono de voz y comportamiento para determinar si se ha calmado. No se debe exigir a los estudiantes que realicen una tarea específica para demostrar que se han calmado si su lenguaje corporal, tono de voz y comportamiento evidencian que se han autorregulado.

En caso de que se prevea que el tiempo fuera de un estudiante exceda los treinta (30) minutos, se deberá obtener la aprobación previa del Director antes de que el estudiante permanezca en tiempo fuera por más de treinta (30) minutos.

## **X. Capacitación del personal del distrito**

Todo el personal recibirá capacitación sobre la política de contención del Distrito y los procedimientos correspondientes durante el primer mes de cada año escolar. El personal contratado después del

inicio del año escolar deberá participar en dicha capacitación dentro de los primeros treinta (30) días calendario de su incorporación al Distrito.

La capacitación deberá incluir información sobre lo siguiente:

- (a) el papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la contención;
- b) la política y los procedimientos del programa para la prevención de la restricción y el apoyo conductual, incluido el uso del tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual distinta del aislamiento;
- c) intervenciones que puedan evitar la necesidad de sujeción, incluyendo la reducción de la intensidad de conductas problemáticas y otras alternativas a la sujeción en circunstancias de emergencia;
- d) cuando el comportamiento presente una emergencia que requiera sujeción física, los tipos de sujeción física permitida y las consideraciones de seguridad relacionadas, incluida la información sobre el mayor riesgo de lesiones para un estudiante cuando se utiliza cualquier sujeción, en particular una sujeción de duración prolongada;
- e) administrar la restricción física de acuerdo con las limitaciones médicas o psicológicas, los antecedentes de trauma conocidos o sospechados y/o los planes de intervención conductual aplicables a un estudiante individual; y
- f) Identificación del personal del programa que haya recibido capacitación exhaustiva conforme a 603 CMR 46.03(3) sobre el uso de la contención física. Además, cada director de centro educativo identificará a miembros del personal que servirán como recurso para toda la escuela y ayudarán a garantizar la correcta aplicación de la contención física. Estos miembros del personal participarán en un programa de capacitación exhaustiva sobre el uso de la contención física, además de la capacitación que se imparte anualmente a todo el personal del Distrito.

Como se indicó anteriormente, la contención física se utilizará únicamente en situaciones de emergencia y como último recurso, cuando sea necesaria para proteger a un estudiante o miembro de la comunidad escolar de una agresión o un daño físico grave e inminente. La contención física debe aplicarse con extrema precaución para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante, y se deben intentar primero otras alternativas legales y menos intrusivas. Estos procedimientos se aplican no solo en la escuela, sino también en eventos y actividades patrocinados por la escuela, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares.

NOTA: Los distintos formularios relacionados con los requisitos de documentación están disponibles en el sitio web de APS en *Estudiantes y familias* pestaña.



