

INSTITUTO AMESBURY



MANUAL DEL ESTUDIANTE

2026-2027

Dra. Danielle Ricci
Directora

Dra. Alina Lingley
Subdirectora

Sr. Craig Genuardo
Decano de Estudiantes/Director Deportivo

Dirección: 5 Highland Street, Amesbury MA 01913 Tel #

978-388-4800 Fax #

978-388-3393

<https://ahs.amesburyma.gov>

Sección 1: INTRODUCCIÓN	2
DECLARACIÓN ANTIDISCRIMINACIÓN DE APS	4
Declaración de acceso para estudiantes de inglés.	4
Sección 2- ACADÉMICOS	14
REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE AHS	14
Promedio de notas (GPA)	18
Política de Calificación	18
Cursos de Colocación Avanzada	18
Cuadro de Honor	18
Ceremonia de Premios de Honor	19
Sociedades de Honor	19
Requisito de servicio comunitario	19
Requisito de salud	20
Senior PASS: Planificar un semestre alternativo de primavera	20
Lectura de verano	20
Ayuda extra / trabajo de recuperación	20
Integridad y plagio/deshonestidad académica	21
Sección 3: ASISTENCIA	22
Política del Comité Escolar JH- Ausencias y excusas de los estudiantes	22
Tardanza	23
Destitución	23
Vacaciones y viajes no relacionados con el colegio	23
Sección 4: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	25
Simulacros y procedimientos de seguridad	25
Estudiantes de Quinto Año	25
Política de Uso Responsable	26
Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos Personales	26
Búsquedas de estudiantes	27
Búsquedas de barrido	28
Automóviles	28
Invitados	28
Tarjetas de identificación	28
Taquillas	28
Objetos perdidos	28
Responsabilidad del estudiante sobre el equipo y suministros proporcionados por la escuela	29
Videovigilancia	29
Publicación de fotos/trabajos de los estudiantes y procedimiento de renuncia	29
Permisos de trabajo	29
Salir durante el día escolar	29
Pases de invitados para bailes	30
Derechos de estudiantes de 18 años	30
Código de vestimenta	30
Sección 5: DISCIPLINA	31
DISCIPLINA PROGRESIVA	32
Libertad condicional social	32
Detención (AM y PM)	32
Programa de Escuela de los Sábados (SSP)	32
Suspensión en el colegio según M.G.L. c. 71, § 37H3/4	32
Aviso de Suspensión y Audiencia bajo M.G.L. c. 71, § 37H3/4	33
Retirada de emergencia bajo M.G.L. c. 71, § 37H3/4	34

Expulsión	34
Violencia en las citas adolescentes	34
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	34
Revisión e Reporte de Datos Disciplinarios.....	36
Sección 6: SERVICIOS AL ESTUDIANTE	37
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	37
Cambios de curso - Añadir/Eliminar cursos	37
Reclutamiento de las Fuerzas Armadas en el campus	37
Ferias y visitas a universidades.....	37
Evaluación externa/evaluación de crisis	38
SBIRT	38
Estudiante de Transferencia	38
SERVICIOS DE SALUD	38
Enfermería	38
Índice de masa corporal (IMC)	38
Conmociones cerebrales/lesiones en la cabeza	38
Uso de ascensores	39
Información sobre opioides	39
Procedimientos para medicamentos con receta.	39
Seguro escolar	39
SERVICIOS DE MEDIOS	39
Sección 7: DEPORTES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	40
DEPORTES	40
Declaración de misión deportiva.....	40
Deportes.....	40
Membresía	40
Participación.....	40
5. Directrices de la plantilla del equipo	41
Requisitos de concesión	43
ACTIVIDADES COESCOLARES	44
Ofertas de actividades extracurriculares.....	44
Responsabilidades de los Oficiales de Clase.....	44
Destitución del cargo	45
Asistencia extracurricular	45
Formando un nuevo club.....	45
Lotería de recaudación de fondos.....	45
Políticas y procedimientos del distrito.....	46
Escuelas Públicas de Amesbury	46
Políticas y procedimientos del distrito.....	46
CONTENCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO	154
Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos Personales de las Escuelas Públicas de Amesbury	169

Sección 1: INTRODUCCIÓN

Estimados estudiantes y padres/tutores,

¡Estamos encantados de tenerte como miembro de nuestra comunidad de Amesbury High School! Valoramos profundamente el poder de las relaciones, y parte del desarrollo de esas relaciones es la comunicación. Utilizamos este Manual del Estudiante como herramienta de comunicación para establecer un entendimiento compartido de las expectativas que tenemos aquí en AHS.

Esperamos sinceramente que nuestra administración, personal, estudiantes y familias puedan trabajar juntos para ofrecer el mejor entorno de aprendizaje a todos nuestros estudiantes. Por ello, le pedimos que revise este manual con su hijo y que se ponga en contacto si tiene alguna pregunta. Todos los estudiantes y familias recibirán un formulario de aprobación que indica que han leído, comprendido y seguirán las expectativas de Amesbury High School. También revisamos el manual con los estudiantes al inicio de cada curso escolar. Si hay cambios en el manual escolar por cualquier motivo, actualizaremos la versión online de nuestro manual a medida que ocurran.

Por favor, sigue este enlace <https://schools.amesburyma.gov/Domain/861> a la web del instituto Amesbury para consultar nuestro manual del estudiante, el boletín diario escolar, fechas y eventos importantes, así como información útil adicional. También te animamos a seguimos en Facebook e Instagram @amesburyhighschool.

Además, es importante señalar que este manual contiene información específica para Amesbury High School, pero el Manual completo de Políticas MASC del Distrito Escolar Público de Amesbury puede consultarse aquí:

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

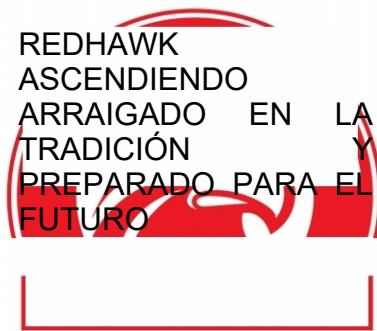
¡Esperamos trabajar con todos vosotros este año!

Atentamente, Dra.

Danielle Ricci, directora

Dra. Alina Lingley
Subdirectora

Sr. Craig Genuardo
Decano de Estudiantes / Director Deportivo



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



Somos resilientes y actuamos con respeto, integridad y responsabilidad.



Nos conectamos y trabajamos juntos.



Damos sentido haciendo preguntas, resolviendo problemas y tomando decisiones.



Compartimos ideas, escuchamos a los demás y demostramos comprensión.

DECLARACIÓN ANTIDISCRIMINACIÓN DE APS

Las Escuelas Públicas de Amesbury no toleran la discriminación contra estudiantes, padres, empleados o el público en general por motivos de raza, color, estatus de habla inglesa, religión, origen nacional, inmigración, ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, condición de veterano, edad o discapacidad. Las Escuelas Públicas de Amesbury también están comprometidas a mantener un entorno escolar libre de acoso basado en raza, color, inglés de habla, religión, origen nacional, inmigración, ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, condición de veterano, edad o discapacidad. Además, el Distrito proporciona acceso igualitario a todos los grupos juveniles designados. De acuerdo con los requisitos de la Ley McKinney-Vento, el Distrito tampoco discrimina a los estudiantes por motivos de falta de vivienda.

La política de no discriminación de las Escuelas Públicas de Amesbury se extenderá a estudiantes, personal, al público en general y a las personas con las que haga negocios; ninguna persona será excluida ni discriminada en el empleo, la admisión en una escuela pública de Amesbury o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, religión, origen nacional, inmigración, estatus de ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o estado de embarazo, condición de veterano, edad o discapacidad.

Declaración de acceso para estudiantes de inglés

Los estudiantes de inglés (ELs) están entre los grupos estudiantiles más diversos de Massachusetts y de todo el país, representando una variedad de orígenes culturales, lingüísticos, educativos y socioeconómicos. Aportan a sus comunidades escolares una gran cantidad de activos culturales y lingüísticos, así como un potencial cognitivo, social, emocional, político y económico adicional.

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas a ofrecer programas de educación para estudiantes de inglés (ELE) de alta calidad que promuevan la competencia en inglés y el acceso completo al contenido académico de nivel escolar. De acuerdo con las normativas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) y las leyes federales de derechos civiles, los estudiantes de inglés (EL) no están separados de sus compañeros angloparlantes. Nuestro distrito se asegura de que todos los programas de apoyo lingüístico se lleven a cabo de la manera menos segregativa posible.

Los estudiantes de inglés tienen la misma oportunidad de participar plenamente en la vida plena de la comunidad escolar. Los estudiantes de EL deben tener acceso igualitario a todas las oportunidades de programas educativos y actividades extracurriculares disponibles dentro del colegio para el que cumplen los requisitos. Su nivel de dominio del inglés no determina la participación en programas y servicios académicos, incluidos los servicios de orientación, educación especial, artes escénicas y visuales, deportes y cualquier clase optativa ofrecida en el colegio. El Distrito supervisa activamente las estructuras de los programas para evitar aislamientos innecesarios y fomentar un entorno de aprendizaje inclusivo y de apoyo para todos los estudiantes.

Información de contacto:

La política de no discriminación de las Escuelas Públicas de Amesbury se extenderá a estudiantes, personal, al público en general y a las personas con las que haga negocios; ninguna persona podrá ser excluida ni discriminada en el empleo, la admisión a una escuela pública de Amesbury o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, condición de origen en inglés, religión o habla inglesa. La siguiente lista proporciona información de contacto en caso de que surjan dudas sobre las prácticas de no discriminación del distrito:

Coordinadores a nivel de distrito:

Administrador de Educación Especial 504
Coordinador de Distrito Coordinador de
Tutorías en Hogar/Hospital Contacto de Acogida
McKinney-Vento/Enlace
para personas sin hogar

Martha Robinson, Directora de Servicios Estudiantiles,
Oficina Central 5
Highland Street
martha.robinson@amesburyma.org
978-388-0531

Coordinador de Derechos Civiles
 Coordinador de Lengua Inglesa
 Título I, II, III & IV Coordinador
 del Título IX

Christopher Heath, Director de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad,
 Oficina Central 5
 Highland Street
 christopher.heath@amesburyma.org
 978-388-0507

Coordinador de Educación
 Preescolar Coordinador de Fuera
 del Distrito, 5 Highland
 Street heather.eigen@amesburyma.org
 978-388-0531

Heather Eigen, Subdirectora de la Oficina Central de Servicios
 al Estudiante

Puntos de contacto iniciales basados en edificios:

	Planes 504	Título IX
Shay Primaria Escuela	John Ombrowski / Director john.ombrowski@amesburyma.org 193R Camino de la Boca de los Leones 978-388-3659	John Ombrowski / Director john.ombrowski@amesburyma.org 193R Camino de la Boca de los Leones 978-388-3659
Cashman Primaria Escuela	Emily Kessel / Subdirectora emily.kessel@amesburyma.org 193 Carretera de la Boca de los Leones 978-388-4407	Emily Kessel / Subdirectora emily.kessel@amesburyma.org 193 Carretera de la Boca de los Leones 978-388-4407
Amesbury Medio Escuela	Jessica Stryhalaleck / Subdirectora jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220 Main Street 978-388- 0515	Jessica Stryhalaleck / Subdirectora jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220 Main Street 978-388- 0515
Amesbury Alto Escuela	Dra. Alina Lingley / Subdirectora alina.lingley@amesburyma.org 5 Highland Street 978-388-4800	Dra. Alina Lingley / Subdirectora alina.lingley@amesburyma.org 5 Highland Street 978-388-4800
Amesbury Innovación Alto Escuela	Bethany Noseworthy / Escuela Consejero de Adaptación bethany.noseworthy@amesburyma.org Calle 7 Friend 978-388-8037	Evan Melanson / Director evan.melanson@amesburyma.org Calle 7 Friend 978-388-8037

PERSONAL

ADMINISTRACIÓN AHS

Directora del colegio
Dr. Danielle Ricci

Dra. Alina
Lingley Subdirectora de Estudiantes/Currículo

Craig Genuardo
Decano de Estudiantes/Director Deportivo

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

Dr. Stephen Zdravec
Superintendente de Escuelas

Daniel Grayton,
Director de Finanzas y Operaciones

Christopher Heath
Director de Enseñanza y Aprendizaje

Martha Robinson,
Directora de Servicios Estudiantiles

Heather Eigen,
Subdirectora de Servicios al Estudiante

Jim McCarthy Director
de Instalaciones

COMITÉ ESCOLAR

Alcaldesa Kassandra Gove,
Presidente
Ian Gillis

Chris Hunt Dra. Abigail
Jurista Levy Dra. Debra
Manseau Greg Noyes
Brock Omohundru

ADMINISTRACIÓN
Ricci, Danielle - Directora
Lingley, Alina - AP Genuardo,
Craig - Decana/AD

SECRETARIOS
Casko, Michaela
Foley, Gwen
Murray, Kevin
Wells, M.E.

MPFT Baker,
Cody (PM)
Papa, Rich (AM)

ORIENTACIÓN
Bateador designado:
Saurman, Susan Lynch,
Erika Sydow, Matt

ENFERMERÍA
Parsons, Michelle

BIBLIOTECA
Maganzini, Victoria

ACTV
Munroe, Russ

CAFETERÍA (Chartwells)
Por determinar -
Director Brown, Bethany - Subdirector

INFORMÁTICA/DATOS
Hartshorn, Julie

INGLÉS
DH: Bastien, Steven
Brockmyre, Jean
Daileanes, Jennifer
Little, Emily
McGonagle, Dara
Rivers, April

MATH
Bateador designado:
Regis, Jessica Cleary,
Peter Matthews, Gwen
Santosuosso, Katlyn
Schalck, Hannah
Sweeney, Amanda

CIENCIA/TECNOLOGÍA
Bateador designado:
Casto, Mark Alley,
Lindsey Beaudoin,
Kathy Cignetti, Tricia
Dell Isola, David
Froncki, Stan Horst,
Kolton

ESTUDIOS SOCIALES
Bateador
designado: Walsh,
Kristen Brandwein,
Jared Foley, Pat
Fuller, Ann Miller,
David Osgood, Tim

VMPA
DH: McShane, Jack
Catania, Emma
Leary, Barbara
Jackson, Ryan

BIENESTAR
DH: Thibodeau, Amanda
Johnston, Kevin
Tessitore, Sarah
Yeoman, Madison

LENGUA EXTRANJERA
Bateador designado:
Simmons, Abigail Burrell,
Emi Johnston, Kaitlin

EL
Sinnott, Meghan

EDUCACIÓN ESPECIAL
Bateador designado:
Brown, Gregg Bailin,
Lauretta Edic, Sue (AC3)
Gilmore, Liam (Facilitador)
Hindman, James
Hirschfeld, Devin
(Coordinador Principal)
Lynch, Christina (Ascenso)
Orr, Heather (AC3) Opolski,
Ian Pouliot, Lindsay
(Reading) Stenson, Allison
(BCBA/Navegación) Queenan, Jim
(Navegación)

PARAPROFESIONALES
Inclusión Black,
Isaac Castine,
Colette Gustison,
Larry Morrison,
Cathy Robbins,
Karen Navigate
Gately, Liam
Mason, Michelle
Noyes, Leigh
O'Donnell, Melissa
Reynolds, Joyann
Sentochnik, Zoe
Rise Conway,
Amanda Corieby,
Mary Veader, Ken
AC3 Clark, Emily
Deegan, Andrea
Dobson, Sean
O'Dowd, Peter
TBD Bridge
Crowley, Maureen

ESCUELAS PÚBLICAS DE AMESBURY 2026-2027

0-000 Agosto 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 Enero 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 Junio 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 de septiembre de 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 Febrero de 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						

Códigos de calendario						
Indica que no hay días escolares						
EC = Conferencias de Educación						
ER = Día de Liberación Anticipada						
H = Festivo						
M = Sin clase: Días de recuperación						
PD = Desarrollo Profesional						
PRT = Prof. Día de la Liberación						
ST = Estudiante 1er día						
T = Solo profesor/personal						
TI = Días de Incorporación de Nuevos Profesores						
V = Vacaciones escolares						
PK = Día de inicio de Prek						

21-039 Octubre 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 Marzo de 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 Noviembre de 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
22	23	24	ER	H	V	28
29	30					

17-146 Abril de 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
25	26	27	28	29	30	

AÑO ESTUDIANTIL: 180
 INICIO DE CLASE: 2/9/26 FIN
 DE CLASE: 21/6/27

17-073 diciembre de 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	PRT	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	ER	V	H	26
27	V	V	V	V		

20-166 Mayo 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	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	H					

HORARIO ESCOLAR:		HORARIOS DE EXPULSIÓN:	
		ER	PRT
7:30-2:30	Instituto	10:50	11:30
7:40-2:25	Escuela Secundaria	10:50	11:30
8:30-15:00	Primaria	11:30	12:00

Aprobado: 26/01/2026

Nota: Las Conferencias Educativas (EC) funcionarán bajo un horario de PRT.

**FECHAS DE LOS
TRIMESTRES 2026-2027**

Primer cuarto:

Comienza:	Miércoles, 2 de septiembre
Informes de progreso:	Miércoles, 7 de octubre
Termina el cuarto:	Martes, 10 de noviembre
Notas a venir:	Lunes, 16 de noviembre (a las 15:00)

Segundo cuarto:

Comienza:	Jueves, 12 de noviembre
Informes de progreso:	Miércoles, 16 de diciembre
Exámenes parciales:	Martes 26 de enero y miércoles 27 de enero
Termina el cuarto:	Miércoles, 27 de enero
Notas a venir:	Miércoles, 3 de febrero (a las 15:00)

Tercer cuarto:

Comienza:	Jueves, 28 de enero
Informes de progreso:	Viernes, 5 de marzo
Termina el cuarto:	Viernes, 9 de abril
Notas a venir:	Jueves, 15 de abril (a las 15:00)

Cuarto cuarto:

Comienza:	Lunes, 12 de abril
Informes de progreso de los seniors:	Viernes, 7 de mayo (a las 15:00)
Informes de progreso:	Miércoles, 19 de mayo (a las 15:00)
Exámenes de último curso:	Miércoles 26 de mayo y jueves 27 de mayo
Notas de último curso a venir:	Viernes, 28 de mayo (a las 15:00)
Exámenes finales:	Miércoles 16 de junio y jueves 17 de junio
Termina el cuarto:	Lunes, 21 de junio
Notas a venir:	Lunes, 21 de junio (a las 15:00)

Los exámenes se realizarán la última semana de cada trimestre.

Se asignarán medias jornadas para los exámenes durante el segundo y cuarto trimestre para acomodar las clases de todo el año. Los exámenes para las clases trimestrales seguirán teniendo lugar durante el primer y tercer trimestre, pero se integrarán en la jornada escolar.

Todas las fechas y horarios están sujetos a cambios.

CALENDARIOS DE CAMPANAS

Horario diario de campanas (54/24)

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1	7:49-8:43
BLOQUE 2	8:46-9:40
BLOQUE DE VICTORIAS	9:43-10:07
BLOQUE 3	10:10-11:04
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	11:07-12:34 Primer almuerzo: 11:07-11:37 Clase: 11:40-12:34 Segunda comida: 12:04-12:34 Clase: 11:07-12:01
BLOQUE 5	12:37-1:31
BLOQUE 6	1:34-2:30

Horario PRT (25/13)

10/9, 12/11, 3.19, 4/9

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1	7:49-8:14
BLOQUE 2	8:17-8:42
BLOQUE DE VICTORIAS	8:45-8:58
BLOQUE 3	9:01-9:26
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	9:29-10:32 Primer almuerzo: 9:29-9:59 Clase: 10:02-10:32 Segunda comida: 10:02-10:32 Clase: 9:29-9:59
BLOQUE 5	10:35-11:00
BLOQUE 6	11:03-11:30

Horario de timbre de dos horas de retraso (35/18)

BLOQUE 6 (AM)	9:40-9:46
BLOQUE 1	9:49-10:24
BLOQUE 2	10:27-11:02
BLOQUE DE VICTORIAS	11:05-11:23
BLOQUE 3	11:26-12:01
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	12:04-1:12 Primer almuerzo: 12:04-12:34 Clase: 12:37-13:12 Segunda comida: 12:42-1:12 Clase: 12:04-12:39
BLOQUE 5	1:15-1:50
BLOQUE 6	1:53-2:30

Calendario de exámenes (80)

Parciales:

Finales:

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1/4	7:50-9:10
BLOQUE 2/5	9:20-10:40
BLOQUE 3/6	10:50-12:10
BLOQUE 6 (PM) Grab & Go Comida	12:10-12:25

NOTA: Los exámenes tendrán lugar al final de los trimestres dos y cuatro a lo largo de dos días. Por favor, consulte el documento de Fechas de Trimestres correspondiente a dos días. Este calendario puede cambiar.

Horario de la campana de MCAS (30/18)

MCAS	7:40-10:00
BLOQUE 6 (AM)	10:05-10:15
BLOQUE 1	10:18 - 10:48
BLOQUE 2	10:51 - 11:21
BLOQUE DE VICTORIAS	11:24 - 11:43
BLOQUE 3	11:46 - 12:16
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	12:19 - 1:22 Primer almuerzo: 12:19-12:49 Clase: 12:52-1:22 Segunda comida: 12:52-1:22 Clase: 12:19-12:49
BLOQUE 5	1:25 - 1:55
BLOQUE 6	1:58-2:30

Calendario ampliado de WIN Bell (48/58)

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1	7:49-8:37
BLOQUE 2	8:40-9:28
BLOQUE DE VICTORIAS	9:31-10:31
BLOQUE 3	10:34-11:22
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	11:25-12:46 Primer almuerzo: 11:25-11:55 Clase: 11:58-12:46 Segunda comida: 12:16-12:46 Clase: 11:25-12:13
BLOQUE 5	12:49-1:37
BLOQUE 6	1:40-2:30

Calendario de campanas del evento

(38/27) Rally, Carnaval, etc.

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1	7:49-8:27
BLOQUE 2	8:30-9:08
BLOQUE 3	9:11-9:49
BLOQUE 4 BLOQUE DE ALMUERZOS	9:52-11:03 Primer almuerzo: 9:52-10:22 Clase: 10:25-11:03 Segunda comida: 10:33-11:03 Clase: 9:52-10:30
BLOQUE 5	11:06-11:44
BLOQUE 6	11:47-12:25
BLOQUE DE VICTORIAS	12:28-12:55
RALLY	1:00-2:20
BLOQUE 6 (PM)	2:20-2:30

Calendario de lanzamiento anticipado/campana del Color

Day 25/11 y 21/6

BLOQUE 6 (AM)	7:40-7:46
BLOQUE 1	7:50-8:20
BLOQUE 2	8:25-8:55
VICTORIA	9:00-9:15
RALLY	9:20-10:40
BLOQUE 6 (PM)	10:40-10:50

NO SE SIRVE COMIDA

NOTA: Los exámenes tendrán lugar al final de los trimestres dos y cuatro a lo largo de dos días. Por favor, consulte el documento de Fechas de Trimestres correspondiente a dos días. Este calendario puede cambiar.

CALENDARIO ESTATAL DE PRUEBAS Y FECHAS DE ADMINISTRACIÓN 2026-2027 Estas fechas son a fecha del 11 de mayo de 2026. Por favor, consulte la página web de DESE para cualquier actualización.



Noviembre 2026 de las pruebas de ELA y Matemáticas de MCAS

Área temática	Fechas prescritas para la administración de pruebas
ELA	4 de noviembre: Sesión 1 de ELA 5 de noviembre: Sesión 2 de ELA
Matemáticas	10 de noviembre: Sesión de Matemáticas 1 12 de noviembre: Sesión de Matemáticas 2

Pruebas de inglés y matemáticas de MCAS de 10º curso de primavera 2027

ELA de 10º grado		
Fechas de administración prescritas Evalúa el número máximo de estudiantes que pueden participar simultáneamente.	Sesión 1 de ELA	23 de marzo
	Sesión 2 de ELA	24 de marzo
Matemáticas de 10º curso		
Fechas de administración prescritas	Sesión 1 de Matemáticas	18 de mayo
	Sesión 2 de Matemáticas	19 de mayo

Pruebas STE de la escuela secundaria MCAS de primavera 2027

Biología y pruebas introductorias de física		
Fechas de administración prescritas	Sesión 1	1 de junio
	Sesión 2	2 de junio

ACCESO 2027 PARA ELL

Cursos K-12	
ACCESS para sesiones de examen de ELL	6 de enero - 12 de febrero

Evaluación Alternativa MCAS 2027 (MCAS-Alt)

Cursos 3-8 y Bachillerato	
Fecha límite de envío	26 de marzo

Sección 2- ACADÉMICOS

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE AHS

INGLÉS

9º curso Inglés - 4*

Inglés de 10º curso - 4*

11º curso Inglés - 4º

Curso 12 Inglés - 4º

Créditos totales: 16

MATH

Matemáticas de 9º curso - 4º (Álgebra I* o Geometría*)

Matemáticas de 10º curso - 4º (Geometría* o Álgebra II)

Matemáticas de 11º curso - 4º (Álgebra II o Matemáticas Superiores)

Matemáticas de último curso - 4º

Créditos totales: 16

CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

Biología - 4*

Ciencias de Laboratorio Adicionales -
8 Tecnología/Ingeniería - 2 **

Créditos totales: 14*

** La tecnología/ingeniería cursada como ciencia de laboratorio puede cumplir ambos requisitos. Un estudiante que cumpla con este criterio necesitaría 12 créditos de ciencias para graduarse.

ESTUDIOS SOCIALES

Historia Mundial - 4

Gobierno Americano/Historia de EE. UU. I - 4 Historia
de EE. UU. II - 4

Educación Financiera: Finanzas Personales - 1

Optativa de Estudios Sociales - 1

Créditos totales: 14

BIENESTAR

Fundamentos de la Forma Física - 1

Educación Física Adicional - 1

Salud - 1

Nutrición - 1

Créditos totales: 4

LENGUA EXTRANJERA

Créditos totales: 4

MEDIOS VISUALES/ARTES ESCÉNICAS

Total de créditos: 2

SERVICIO COMUNITARIO

60 horas (15 al año recomendado)

*Estos cursos deben realizarse y aprobarse para cumplir con nuestra determinación local de competencia (CD).

Total de créditos obligatorios: 70

Total de créditos de graduación requeridos: 84

Total de créditos disponibles: 96

Todos los estudiantes deben cumplir con nuestra determinación local de competencia para obtener el diploma de la AHS.

Determinación de competencias

Para obtener el diploma de Amesbury High School, los estudiantes deben cumplir con la determinación local de competencia (CD) además de todos los requisitos locales de graduación. Los requisitos de CD se incluyen en las siguientes páginas.

DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS

Uno de los requisitos para graduarse en Massachusetts es la determinación de competencia en asignaturas previamente cubiertas por el MCAS. Además de otros requisitos para graduarse, los estudiantes deben haber sido determinados por el distrito como dominadores del núcleo común de habilidades, competencias y conocimientos en dichas áreas, y haber completado satisfactoriamente los cursos que hayan sido certificados por el distrito del estudiante como dominio de las habilidades, competencias y conocimientos contenidos en los estándares académicos estatales y los marcos curriculares.

REQUISITOS DE DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS

Como se describe en la nueva normativa (603 CMR 30.00), el CD representa dos logros:

- demostrando dominio de habilidades en artes del lenguaje inglés, matemáticas y ciencias;
- y la finalización satisfactoria de los cursos relevantes alineados con los estándares medidos por las evaluaciones MCAS de Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas y Ciencias de secundaria administradas en 2023.

Para demostrar dominio, un estudiante debe completar con éxito conforme a la política de calificación del distrito:

1. la evaluación final de un curso; o
2. un proyecto final o de portafolio;
3. una medida equivalente aprobada caso por caso por el director del instituto.

Para completar satisfactoriamente los cursos, un estudiante debe obtener la puntuación completa conforme a la política de calificación del distrito en las asignaturas que se enumeran en la tabla a continuación. La puntuación completa se obtiene al obtener un 60 o más (o una P = "Aprobado") en las asignaturas que se indican a continuación.

Área de contenido	Requisitos de los cursos	Notas
Lengua Inglesa	El equivalente a dos años de Artes del lenguaje inglés en el instituto Cursos.	Para cumplir con este requisito del curso, el Los cursos de Lengua Inglesa deben ser Cursado en 9º a 12º curso.
Matemáticas	El equivalente a un año de tanto Álgebra I como Geometría cursos. Cursos integrados de matemáticas que cubren los mismos estándares también cumplirá este requisito (es decir, Álgebra integrada y Geometría Integrada).	Los cursos de matemáticas de secundaria pueden ser Certificado por el distrito como que cumple con el Requisito de cursos para el componente matemático del CD. Los distritos deben confirmar que el curso se alinea con el Álgebra del instituto I/Geometría/Matemáticas Integradas I/Integrado Estándares de Math II según los listados en 2017 Currículo de Matemáticas de Massachusetts Framework.
Ciencia	El equivalente a un año de cualquiera una de las siguientes disciplinas: Biología, Física, Química, o Tecnología/Ingeniería.	Para cumplir con este requisito del curso, el El curso de ciencias debe cursarse en grados 9-12.
Historia de EE. UU. (Empezando por el Promoción de 2027)	El equivalente a un año Curso de historia de Estados Unidos.	Para cumplir con este requisito del curso, el El curso de Historia de EE. UU. debe cursarse en de 9º a 12º curso.

Cursos alineados:

Amesbury High School y Amesbury Innovation High School ofrecen los siguientes cursos en línea con los marcos curriculares estatales que cumplen con los requisitos mencionados.

Cursos de inglés	Cursos de Matemáticas	Cursos de Ciencias	Cursos de Historia de EE. UU.
CP Inglés 9 H English 9 CR Inglés 9	Álgebra Integrada CP I Álgebra H I ** CR Álgebra I CP Matemáticas Integradas I	Biología CP Biología H Biología AP Biología CR CP Biología II CP Bio Ethics	CP Historia de EE. UU. I Historia de EE. UU. 1 CR EE. UU. I.
CP Inglés 10 H Inglés 10 CR Inglés 10	Geometría H Geometría Integrada CP Geometría CR CP Matemáticas Integradas II	Química CP Química H AP Química Química CR	CP Historia de EE. UU. II Historia de EE. UU. II Estudios Americanos CR Historia de EE. UU. II
CP Inglés 11 H Inglés 11 Estudios Americanos CR Inglés 11		Física CP H Física AP Física Física CR CP Introducción a la Actividad Física Ciencia*	Historia de AP US

CP - Preparación Universitaria; H - Honores; AP - Colocación Avanzada; CR - Recuperación de Créditos

*Esta oferta de cursos se añadirá al Programa de Estudios de la AHS para el curso escolar 26-27.

** Ten en cuenta que cualquier estudiante de primer curso que haya sido asignado a geometría habrá cumplido con el CD de Álgebra I.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Estudiantes con discapacidades

Las Escuelas Públicas de Amesbury deben tanto ofrecer una educación pública gratuita como adecuada a los estudiantes con discapacidad y también deben determinar que el estudiante ha cumplido los requisitos de determinación de competencia y de graduación local antes de graduarse. Los estudiantes con discapacidades que hayan sido colocados en colocaciones fuera del distrito deben cumplir los requisitos de la política de determinación de competencias del distrito escolar en el que lo asignan. La discusión sobre la determinación de competencia debe formar parte de la planificación de transición del Equipo de IEP.

Estudiantes de inglés

Las Escuelas Públicas de Amesbury determinarán, caso por caso y con la aprobación del director del instituto, los cursos adecuados necesarios para que los estudiantes de inglés alcancen dominio del idioma y cumplan los requisitos de determinación de competencias.

Estudiantes que se matriculan tarde

Los estudiantes que se matriculen en un instituto público de Massachusetts tras su noveno curso pueden recibir una determinación de competencia por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury de una o más de las siguientes maneras:

- . Revisión del expediente académico por el director del instituto.
- . Requisitos adicionales de asignaturas según lo determine el director del instituto.

PROCESO DE APELACIÓN

Los estudiantes actuales y/o los padres/tutores pueden apelar la determinación de competencia de acuerdo con los siguientes procedimientos del distrito:

Presentar una apelación por escrito al director del instituto al menos dos semanas antes de la fecha programada para la graduación. El director celebrará una audiencia con el alumno y el padre o tutor dentro de los tres días escolares posteriores a la recepción de la apelación. Tras la audiencia de apelación, el director emitirá una decisión final en un plazo de dos días escolares.

PROCESO DE SOLICITUD DE DIPLOMA PARA ESTUDIANTES PREVIAMENTE MATRICULADOS

Quienes se matricularon en las Escuelas Públicas de Amesbury en las promociones de 2003 a 2024 y no obtuvieron el diploma también pueden apelar la decisión mediante el siguiente proceso:

El estudiante puede solicitar la revisión de expedientes académicos para determinar si actualmente es elegible para un diploma conforme a los requisitos actuales de CD del distrito. Esta solicitud debe enviarse por escrito al director del instituto. Para ser considerado elegible, la persona debe haber estado previamente matriculada en el distrito, cumplir todos los requisitos locales de graduación, no haber sido previamente declarada como graduada en la presentación del Sistema de Gestión de Información Estudiantil (SIMS) de ningún distrito y cumplir con los requisitos actuales de CD y graduación local del distrito.

CERTIFICACIONES

APROBACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR: 1 de diciembre de 2025

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD Y LOS GRUPOS DE INTERÉS:

ACCESO A LA TRADUCCIÓN:

URL DE LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO:

REFERENCIAS LEGALES:

[Requisitos de graduación de DESE y orientación relacionada](#)
[Planificación de graduación y transición de DESE para estudiantes con IEP](#)
[Guía de Determinación de Competencias de DESE y presentación de políticas](#)

Proceso

603 CMR 30.00
M.G.L. c. 69, § 1D

ÁRBITROS CRUZADOS:

Manual del Estudiante
Requisitos de graduación de la IKF

FUENTE: MASC - 2025

Escala de GPA ponderada 2026-2027

Calificación con letra	Calificación numérica	Preparación Universitaria	Honores	AP
A+	97-100	4.3	4.8	5.3
A	93-96	4.0	4.5	5.0
A-	90-92	3.7	4.2	4.7
B+	87-89	3.3	3.8	4.3
B	83-86	3.0	3.5	4.0

B-	80-82	2.7	3.2	3.7
C+	77-79	2.3	2.8	3.3
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.7	2.2	2.7
D+	67-69	1.3	1.8	2.3
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-62	0.7	1.2	1.7
F	0-59	0.0	0.0	0.0

Promedio de notas (GPA)

El GPA se basa en todos los cursos que otorgan créditos, otorgando a los estudiantes la puntuación completa por trabajos calificados. Las únicas excepciones son las clases de Aprobado/Suspendido, que otorgan créditos para la graduación sin modificar el GPA. AHS utiliza un sistema ponderado como se muestra arriba. El GPA también se utiliza para identificar el 10% superior de la promoción graduada, que se determina al final del tercer trimestre del último año.

Política de Calificación

Las siguientes calificaciones se utilizarán en los boletines: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- y F. Los estudiantes deben tener en cuenta que cada profesor de aula tiene libertad para determinar su propio método para llegar a la calificación con letra del trimestre. AHS utiliza un plan de estudios y una política de calificación común en todo el centro que pretende promover la coherencia en las políticas de calificación. A los estudiantes y sus padres/tutores se les proporcionará una copia del plan de estudios/política de calificación de cada asignatura y se espera que firmen su comprensión. Las calificaciones de los estudiantes no pueden ser bajas debido a ausencias justificadas. Las calificaciones incompletas por ausencias justificadas deben resolverse en un plazo de dos semanas tras el periodo de corrección, salvo que se conceda una prórroga escrita.

Cursos de Colocación Avanzada

Amesbury High School ofrece varios cursos de colocación avanzada. Los estudiantes que cursen estos cursos deben realizar la prueba de colocación avanzada ofrecida por el College Board en mayo para obtener créditos AP. Un estudiante que no realice el examen AP no recibirá créditos AP. Para el calendario de los exámenes AP, véase <http://www.collegeboard.com>

Si un estudiante está interesado en hacer un examen AP en un curso que no está en su horario, debe enviar un correo al departamento de orientación para solicitar un examen AP solo con exámenes. La lista completa de APs se puede encontrar en <https://apcentral.collegeboard.org/courses>

Recuperación de crédito

La elegibilidad del estudiante para oportunidades de recuperación de créditos dependerá del departamento de orientación y la administración. Esto puede incluir, pero no limitarse a, clases de verano, plataformas online y/o cursos modificados.

Cuadro de Honor

Para ser incluido en la Lista de Honor Alto, un estudiante debe tener todas las notas de A y un aprobado en asignaturas de Aprobado/Suspendido. Para ser incluido en la Lista de Honor, el estudiante no debe tener ninguna nota inferior a B- y una nota aprobada en asignaturas de Aprobado/Suspense. Para ser elegible para cualquier nivel de matrícula de honor, un estudiante debe tener al menos 3 asignaturas calificadas. Los estudiantes que entren en la lista de honor cada trimestre de secundaria recibirán los premios correspondientes al graduarse. Abandonar una asignatura o retirarse de una asignatura (ya sea WP o WF) puede suponer la pérdida de la elegibilidad para el reconocimiento en la lista de honor. El peso de una calificación no se considerará para la Lista de Honor. Por ejemplo, una C en una clase de honor no se considerará igual a una B en una clase CP a efectos de la lista de honor.

Ceremonia de Premios de Honor

La Ceremonia de Premios de Honores reconoce a aquellos estudiantes que han alcanzado honores académicos otorgando los premios correspondientes.

Se otorgará un pin de la Lista de Honor a cualquier estudiante que haya recibido honores durante tres trimestres consecutivos en cualquier año académico en AHS. La Medalla de Bronce se otorga a cualquier estudiante que haya recibido su premio de primer año y que desde entonces haya recibido honores tres veces consecutivas en un mismo año académico en AHS. Se otorga una Medalla de Plata a cualquier estudiante que haya recibido su premio de primer o segundo año y que desde entonces haya obtenido honores tres veces consecutivas en AHS en un mismo año académico. Se otorga una Medalla de Oro a cualquier estudiante que haya recibido los premios de primer, segundo y tercer año y que desde entonces haya alcanzado la lista de honor tres veces consecutivas en AHS en un mismo año académico. Los estudiantes inscritos en la Lista de Honor de todos los trimestres durante los cuatro años recibirán un cordón para llevar en la graduación.

Los estudiantes transferidos son elegibles para premios bajo las mismas condiciones que los estudiantes de Amesbury High School si sus notas en centros anteriores son equivalentes a las requeridas para el Honor Roll de Amesbury High School y han asistido a Amesbury High School durante al menos un periodo completo de calificación. Es responsabilidad del estudiante transferido informar a la administración si considera que es elegible para un premio. Esta notificación debe realizarse en un plazo de un año desde el momento en que el estudiante se transfiera. Un estudiante transferido recibirá únicamente la beca vigente para la que sea elegible.

Sociedades de Honor

Cada sociedad de honor tiene sus propios requisitos de elegibilidad. Además, los estudiantes transferidos pueden ser miembros de cualquier sociedad de honor tras un semestre en el instituto Amesbury. Consulta nuestra página web del centro para obtener información más detallada sobre cada sociedad, incluyendo su proceso de solicitud y criterios de membresía.

Mu Alpha Theta - Sociedad de Honor de Matemáticas

Sociedad Nacional de Honor de Ciencias

Sociedad Nacional de Honor en Inglés

Sociedad de Honor de Lenguas Extranjeras

Sociedad Nacional de Honor

Sociedad Musical Tri-M

Sociedad Nacional de Honor de Estudios Sociales Rho Kappa

Pluma y pergamino

Requisito de Servicio Comunitario

Los estudiantes de AHS tienen como requisito de graduación 60 horas de servicio comunitario. El servicio comunitario es un servicio voluntario sin remuneración. Las horas de servicio comunitario no pueden utilizarse si se requieren para otro grupo u organización, si se completan durante el horario escolar o si se completan horas para un familiar. Se anima a los estudiantes a participar en servicios comunitarios para aprender habilidades relacionadas con el trabajo y explorar oportunidades profesionales. Si los estudiantes tienen dificultades para encontrar oportunidades de servicio, pueden ponerse en contacto con nuestro Asesor de Servicio Comunitario.

Las horas de servicio comunitario se gestionan a través de Google Classroom. Los estudiantes deben aceptar la invitación de Google Classroom que hayan recibido.

. Recomendamos que los estudiantes completen un mínimo de 15 horas de servicio comunitario durante cada uno de los cuatro años de secundaria. Estas horas pueden realizarse durante el curso escolar o en verano. Completar 15 horas al año mantendrá a los estudiantes en camino para cumplir con el requisito de 60 horas para graduarse.

. El comprobante de horas debe entregarse a nuestro Coordinador de Servicio Comunitario en el formulario aprobado con la firma de la persona para quien se realizó el servicio. Otros estudiantes no pueden firmar el formulario. Un familiar directo (padre/tutor) tampoco puede firmar el formulario. Los tutores, profesores u otros adultos deben firmar el formulario como supervisores.

. Las horas de los estudiantes se actualizarán después de cada semestre y el total estará visible en la pestaña "Progreso de graduación" en Aspen.

. La documentación puede presentarse al asesor de servicios comunitarios en cualquier momento durante el curso escolar; sin embargo, toda la documentación debe entregarse antes del 7 de mayo de 2027 para los alumnos de último curso y el 4 de junio de 2027 para los de cursos inferiores.

. Durante la semana de los últimos cursos se honra a los mayores que completan más de 200 horas de servicio comunitario.

- . Cuando un estudiante completa más de 15 horas en un año determinado, las horas adicionales se aplican al total acumulado.
- . Los formularios de servicio comunitario se pueden encontrar en la página web del colegio, en Google Classroom y en el tablón de anuncios de servicio comunitario.

Los estudiantes que no pasen los cuatro años completos en AHS tendrán requisitos prorrateados (15 horas al año) según el número de años matriculados.

Requisitos de salud

La Educación para la Salud es obligatoria en las escuelas públicas de Massachusetts e incluye un marco curricular, creado como parte de la agenda estatal de Reforma Escolar, para guiar su implementación. Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecen Educación Sanitaria obligatoria en todos los cursos de K-8 y 10. Los estudiantes cursarán una clase de salud de un trimestre durante su curso de secundaria. El currículo de Secundaria y Bachillerato incluye unidades sobre sexualidad humana. El enfoque es la responsabilidad personal, la toma de decisiones y las consecuencias.

La Ley Estatal de Massachusetts (MGL Capítulo 71, Sección 32A) otorga a los padres/tutores la flexibilidad de eximir a sus hijos de la unidad de sexualidad o de cualquier parte de la misma. El estudiante no será penalizado por dicha exención. Se diseñarán lecciones y evaluaciones alternativas para cualquier niño exento. Para eximir a un alumno, el padre debe enviar una notificación por escrito al director del colegio del niño. El Capítulo 71 de la MGL también exige que, en la medida de lo posible, los materiales de instrucción del programa para las unidades de sexualidad sean "razonablemente accesibles" para padres/tutores y tutores para su revisión. Se puede contactar con el Subdirector de Estudiantes/Currículo en el Instituto Amesbury para tratar cualquier aspecto del programa.

Respeto curricular y adaptaciones

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

Senior PASS: Planificar un semestre alternativo de primavera

El Programa Senior PASS es un Plan para un Semestre Alternativo de Primavera. Los estudiantes de último curso que cumplan todos los requisitos pueden optar a una jornada escolar reducida que les permitirá cursar cursos universitarios, hacer prácticas o trabajar durante su segundo semestre. Dependiendo de la programación, los estudiantes pueden tener PASS por la mañana o por la tarde. Para ser elegibles para participar en el Programa Senior PASS, los estudiantes deben estar en camino de completar todos sus requisitos de graduación antes de que termine el último año. Los estudiantes deben completar todas las horas de servicio comunitario requeridas antes de que termine el primer trimestre. Los estudiantes deben completar y entregar toda la documentación requerida dentro de los plazos establecidos. Los estudiantes deben ser aprobados para participar en el Programa Senior PASS por su orientador y el Coordinador o Subdirector de PASS. Para seguir siendo elegibles para el Programa Senior PASS, los estudiantes pueden tener un máximo de 4 retrasos o ausencias no justificadas en cualquier trimestre durante su último año, deben mantener notas aprobatorias en todos los cursos durante su último año y deben asistir a todas las reuniones obligatorias de PASS.

Lectura de verano

La lectura es la clave del éxito en todas las áreas. Para fomentar hábitos de lectura a lo largo de la vida, existe un requisito departamental de lectura antes de que un estudiante entre en un nuevo curso. Es obligatorio para todos los cursos de nivel de honor y para AP (Advanced Placement) en el departamento de inglés. Si un estudiante matriculado en la preparación universitaria desea realizar la lectura de verano, puede hablar con su profesor correspondiente en otoño para realizar la prueba de calificación. Los estudiantes serán calificados según estas selecciones de lectura al comienzo del primer trimestre cuando tengan inglés. Los estudiantes recibirán directrices específicas para la lectura de verano en primavera, o pueden consultar la información en la página web del centro.

Ayuda extra / trabajo de recuperación

Se anima a los estudiantes que necesiten ayuda adicional para entender el contenido del curso o para completar trabajos de recuperación a reunirse con su profesor. Los profesores tienen disponibilidad durante WIN y un día después de clase. No se puede exigir a los estudiantes que busquen ayuda ni que hagan trabajo de recuperación en ningún momento cuando estén programados para otra clase.

Integridad y plagio/deshonestidad académica

Se espera que los estudiantes mantengan los más altos estándares académicos e integridad durante sus años en Amesbury High School en todos los aspectos del aprendizaje y la evaluación. El plagio es una forma de trampa que no se tolerará. Según Kate Kessler, autora de "Ayudando a los estudiantes de secundaria a entender la integridad académica", plagio significa reclamar como propias palabras o ideas de otra persona, una especie de robo literario. También significa presentar como nueva y original una idea o producto derivado de una fuente existente" (English Journal, julio de 2003, 60). El plagio consiste en descargar palabras o páginas enteras de fuentes en línea para incluirlas en los trabajos de los estudiantes sin dar el debido crédito a esas fuentes. Esto incluye el uso de Gemini, ChatGPT y/o Inteligencia Artificial de cualquier tipo. Al trabajar juntos en deberes o tareas de clase, los estudiantes también deben tener cuidado de no copiar ni plagiar a otros, y dar crédito a las ideas y trabajos de cada miembro. Cada profesor especificará cuándo se permite colaborar.

Se informará a los estudiantes sobre cuándo, dónde y cómo se permiten el uso de herramientas generativas y/o agentes de AI en cada curso, junto con orientación para la cita. No se permite cualquier uso de AI fuera de este permiso y se considerará una violación de nuestra política de Integridad Académica. Los profesores utilizarán el Continuo de AI como parte de este proceso educativo y para definir hasta qué punto AI es aceptable para cada tarea en particular.

Al realizar cualquier trabajo dentro de un documento de Google (por ejemplo, ensayo, investigación, etc.), el estudiante puede tener que trabajar dentro de un (1) documento de Google para que profesores (y estudiantes) puedan ver los historiales de borradores y revisiones. No se aceptarán trabajos o documentos de Google que hayan tenido partes copiadas y pegadas. Ten en cuenta que los profesores tienen acceso al historial de revisiones de los estudiantes y pueden supervisarlos como parte de la revisión del proceso de trabajo y/o posibles deshonestidades académicas.

Se recuerda a los estudiantes que las violaciones de estas normas afectan a sus notas (al recibir ceros en los trabajos), su historial de comportamiento y su reputación de carácter y honestidad. Las infracciones a esta norma pueden conllevar graves sanciones disciplinarias a pesar de que pueda ser la primera infracción. Los estudiantes que infrinjan la política de deshonestidad académica se reunirán con el profesor y el jefe de departamento.

Investigación responsable usando el formato MLA

Aunque existen varios manuales de estilo de investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury utilizan los formatos del Manual MLA (Modern Language Association), ya que se emplean frecuentemente en las clases universitarias. Dado que existen numerosos ejemplos específicos de formatos, consulte la guía de Cómo citar que se puede encontrar en la página web de la Biblioteca y Centro de Medios Roland H. Woodwell. Para encontrar el documento, por favor visite el siguiente enlace:

- Página web del Instituto Amesbury (<http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm>)
- Selecciona Biblioteca desde la lista de Enlaces Rápidos en el lado izquierdo de la página
- Selecciona Guías de instrucciones en el lado izquierdo de la página
- Selecciona el archivo Cómo citar en la guía de elección

Sección 3: ASISTENCIA

Política del Comité Escolar JH- Ausencias y excusas de estudiantes

La asistencia escolar regular y puntual es esencial para el éxito escolar. El Comité reconoce que los padres/tutores de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos y responsabilidades especiales, uno de los cuales es garantizar que sus hijos asistan regularmente a la escuela, de acuerdo con la ley estatal.

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

Un niño también puede ser excusado por otros motivos excepcionales con la aprobación del director o del representante.

La comprensión que tiene un estudiante de la importancia del trabajo escolar cotidiano es un factor fundamental para formar su carácter. Los padres o tutores pueden ayudar a sus hijos no permitiéndoles faltar innecesariamente al colegio.

En consecuencia, los padres o tutores proporcionarán una explicación por escrito sobre la ausencia o el retraso de un menor. Esto será obligatorio con antelación para los tipos de ausencias en las que sea posible avisar con antelación.

En casos de ausencias crónicas o irregulares supuestamente debidas a enfermedad, la administración del colegio puede solicitar una declaración médica que certifique que dichas ausencias estén justificadas.

Programa de Notificación de Ausencias de Estudiantes

Se espera que los padres o tutores informen al colegio cuando su hijo estará ausente. Para ausencias justificadas, se debe proporcionar documentación. La línea de asistencia puede contactarse en el 978-388-4800. El director o su representante notificará diariamente a los padres o tutores del alumno la ausencia del alumno en caso de que este no haya informado al colegio de la ausencia.

Cuando un estudiante haya alcanzado cinco ausencias acumuladas o más en un trimestre, se enviará una carta al padre o tutor ofreciendo la oportunidad de una reunión. Cuando un estudiante haya alcanzado diez (10) o más ausencias acumuladas en un curso escolar, se concertará una reunión con el estudiante, el padre o tutor, y el director o su representante. El objetivo de la reunión será desarrollar pasos de acción para mejorar la asistencia estudiantil y serán desarrollados conjuntamente por el director o el designado, el estudiante y el padre o tutor del estudiante. Las partes podrán solicitar la opinión de otros miembros relevantes del personal escolar y/o funcionarios de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y organizaciones sin ánimo de lucro.

Reconociendo la importancia de una asistencia diaria constante en las escuelas, aquellos estudiantes que no mantengan una asistencia regular y constante pueden ser sancionados por sanciones disciplinarias.

Los estudiantes con cinco o más ausencias en un trimestre pueden ser asignados a nuestro Programa de Escuela de los Sábados. Además, se les puede pedir a estos estudiantes y sus familias que se reúnan para desarrollar un plan de éxito en la asistencia con nuestro departamento de orientación y/o la administración. Tenga en cuenta que las ausencias prolongadas probablemente tendrán un impacto negativo en el éxito académico del estudiante y pueden resultar en el suspenso de un curso.

Ausencias justificadas: Recuperar los deberes escolares

Los estudiantes que han tenido una ausencia justificada, según se indica anteriormente en la política de JH, pueden recuperar el trabajo que no han participado. Los estudiantes tienen el doble de días que han estado fuera para recuperar el trabajo. Para garantizar la equidad, un profesor puede administrar una evaluación diferente para el trabajo de recuperación cuando sea apropiado. Por favor, tenga en cuenta que esta política debe cumplirse cuando los estudiantes participen en eventos patrocinados por el colegio que requieran su ausencia de clase (por ejemplo, excursión, formación, taller, etc.).

Ausencias injustificadas

Las ausencias no justificadas son aquellas que no cumplen los requisitos para una ausencia justificada. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a: absentismo, enfermedad indocumentada, dormir hasta tarde o perder el autobús,

Asistencia a citas de familiares, quedarse en casa para cuidar de otros, problemas con el coche, educación vial, cita personal de preparación, recados, trabajo, vacaciones familiares durante las vacaciones no escolares y eventos deportivos fuera del colegio. Ten en cuenta que las ausencias prolongadas probablemente afectarán negativamente al éxito académico del estudiante y pueden resultar en el suspenso de asignaturas.

Absentismo escolar

Cuando la ausencia del estudiante no está justificada, se notificará a los padres o tutores del estudiante la ausencia. Las medidas disciplinarias por absentismo escolar pueden incluir, pero no se limitan a: contacto en casa, Programa de Escuela de Sábado, creación de un Plan de Éxito de Asistencia y otras consecuencias apropiadas. Cuando un estudiante alcanza su quinta ausencia injustificada, se les puede asignar a los estudiantes para recuperar tiempo después de clase con sus profesores y/o en nuestro Programa de Escuela de los Sábados. Tras la octava y posteriores ausencias injustificadas de un estudiante, y a discreción de la administración, un designado escolar puede solicitar ayuda a agencias externas y/o al tribunal de menores presentando una solicitud de Asistencia Infantil Requerida (CRA) si el menor está habitualmente ausente y acumula más de 8 ausencias no justificadas en un trimestre.

Recortes de clase

El tiempo dedicado al aprendizaje es importante. Los estudiantes que se descubra faltando a clase pueden ser sujetos a medidas disciplinarias y estar obligados a recuperar tiempo en detención y/o en la escuela de los sábados, además de estar sujetos a libertad condicional social.

Tardanza

Es importante llegar a la escuela puntualmente. Se espera que los estudiantes estén en clase a las 7:40 a.m. cuando comienza la jornada escolar. Después de la campana de las 7:40, los estudiantes que no estén en su clase del bloque 1 serán considerados tardíos y deberán presentarse en la oficina principal, donde se les entregará un pase de retraso antes de poder presentarse en su clase de la primera hora. Para que el retraso sea excusado, los estudiantes deben aportar documentación que cumpla con uno de los motivos aprobados por el distrito para la exención.

Cualquier estudiante que sepa que llegará tarde al inicio de clase por una razón justificable debe notificar a la oficina el día anterior a la cita para evitar un retraso injustificado. La impuntualidad solo se considerará excusada por motivos recogidos en la política de JH. Cualquier otra impuntualidad se considerará injustificada.

En el quinto al séptimo retraso de cada trimestre, un estudiante tendrá una detención matutina que durará de 7:00 a 7:30 a.m. El objetivo del programa de detención matutina es que los estudiantes lleguen a tiempo al colegio y ayudar a mejorar los patrones de asistencia. A los estudiantes se les puede eximir una detención por la mañana si aportan documentación de que se han quedado después de clase con el profesor cuya clase faltaron (normalmente su profesor del bloque 1). El día 8 de retraso no justificado, se puede asignar a los estudiantes una escuela de sábado. Los retrasos se calculan trimestralmente. Para cumplir con el mandato de aprendizaje del horario de Massachusetts, los profesores pueden pedir a los estudiantes que recuperen el tiempo perdido en clase debido a la impuntualidad.

Destitución

Los estudiantes que soliciten la expulsión por cualquier motivo deben presentar una solicitud por escrito a la oficina principal ANTES de la clase el día de la salida. La solicitud debe estar firmada por un padre o tutor y debe especificar el motivo de la expulsión. La administración del centro verificará todas las solicitudes de expulsión. Los adultos que recojan a los estudiantes deben acudir a la recepción y presentar una identificación. Los adultos que recogen a los estudiantes deben estar en la lista de contactos aprobada del estudiante. Si un estudiante con licencia conduce él mismo, el padre o tutor debe indicarlo en su nota de salida. Cuando estén enfermos, los estudiantes deben acudir a la enfermera para llamar a los padres o tutores y solicitar la salida. Ten en cuenta que, en caso de despedida de una enfermera, por razones de seguridad, puede ser necesario que un contacto aprobado la recoga incluso si el estudiante es un andante o conductor. Ningún estudiante debe abandonar el edificio para la salida sin haber consultado primero en la Oficina Principal.

Vacaciones y viajes no relacionados con el colegio

Cada vez que un estudiante falta al colegio, se pierde experiencias en el aula que no pueden repetirse debido a las interacciones únicas que ocurren entre profesores y alumnos. Cuando una familia decide vacacionar en momentos del curso académico distintos de las vacaciones escolares, es responsabilidad del estudiante recuperar el trabajo a tiempo. Estas ausencias se consideran injustificadas, incluso con un aviso previo, y pueden hacer que el alumno se quede después de clase con su profesor y/o asista a nuestro Programa de Escuela de los Sábados.

. Un formulario no escolar debe presentarse a la oficina principal una semana antes de la ausencia.

- . El formulario debe estar firmado por un padre/tutor, todos los profesores y un administrador
- . Es responsabilidad del estudiante preguntar por todos los trabajos o actividades de clase que se han perdido.
- . Los profesores pueden, aunque no están obligados a hacerlo, proporcionar trabajo por adelantado.
- . Dado que esta ausencia no está justificada, es posible que no se acepte trabajo.

Cierre de escuelas

En caso de cancelación inesperada de la escuela, retraso en la apertura o salida anticipada, se enviará un mensaje automático a todos los miembros de la comunidad de AHS. Las cancelaciones o retrasos también se comunicarán en la página de Facebook de las Escuelas Públicas de Amesbury, en Instagram @Amesburypublicschools y a través de medios locales.

Normas de asistencia para eventos/actividades extraescolares

Los estudiantes que estén ausentes del colegio, lleguen después de las 11:00 a.m. o sean dados de baja antes de las 11:00 a.m. no pueden asistir ni participar en actividades extracurriculares el mismo día o noche, salvo que la administración lo apruebe previamente. En caso de que la jornada escolar se acorte, se espera que los estudiantes asistan al menos a la mitad del horario escolar programado para poder participar en actividades extraescolares y extraescolares.

Prevención del abandono escolar

A los estudiantes que tengan diez (10) ausencias consecutivas no justificadas se les ofrecerá una reunión con el director del centro para discutir opciones educativas. No se podrá considerar que los estudiantes han sido expulsados permanentemente del colegio a menos que el director haya enviado un aviso al alumno y al padre o tutor del estudiante en un plazo de cinco (5) días posteriores al décimo día consecutivo de ausencia. El aviso deberá ofrecer al menos 2 fechas y horas en los próximos diez (10) días para una entrevista de salida con el Superintendente o el designado, el estudiante y el padre/tutor del estudiante. El aviso deberá estar en inglés y en el idioma principal del hogar, si procede. El aviso deberá incluir información de contacto para programar la entrevista de salida e indicar que las partes deben llegar a un acuerdo sobre la fecha y hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo podrá prorrogarse a petición del padre/tutor, pero ninguna prórroga superará los 14 días.

El Superintendente o el representante puede proceder con la entrevista de salida sin la presencia de un padre o tutor, siempre que el Superintendente haya documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre o tutor.

El Superintendente o su representante invitará al personal escolar a participar en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si procede, al padre o tutor del alumno, sobre los efectos perjudiciales de la baja anticipada de la escuela y los programas y servicios de educación alternativa disponibles para el estudiante.

Sección 4: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Simulacros y procedimientos de seguridad

Durante el curso escolar se pueden realizar simulacros de incendio y otros ejercicios de seguridad. La información sobre el Protocolo de Respuesta Estándar y las rutas de evacuación se compartirá con los estudiantes y se publicará en cada aula. Se espera que los estudiantes sigan las expectativas durante estos simulacros.



PROTOCOLO ESTÁNDAR DE RESPUESTA

INFORMACIÓN PARA PADRES Y TUTORES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) de la Fundación "I Love U Guys". Estudiantes y personal estarán formando, practicando y dridalizando el protocolo.

LENGUAJE COMÚN

El Protocolo Estándar de Respuesta (SRP) se basa en un enfoque de todos los riesgos en lugar de escenarios individuales. Al igual que el Sistema de Mando de Incidentes (ICS), SRP utiliza un lenguaje común claro permitiendo flexibilidad en el protocolo.

La premisa es sencilla: hay cinco acciones específicas que se pueden realizar durante un incidente. Al comunicarlás, la acción se etiqueta con un "Término Técnico" y luego es seguida de una "Directiva". La ejecución de la acción la llevan a cabo los participantes activos, incluidos estudiantes, personal, profesores y primeros intervinientes. El SRP se basa en las siguientes acciones: Retener, Asegurar, Confinar, Evacuar y Refugiar.

MANTENER

"En tu aula o área"

Los estudiantes reciben formación para:

- Despejad los pasillos y permanezcan en su zona o sala hasta que se anuncie el "Al Clear"
- Haz negocios como siempre

Adultos y personal están formados para:

- Cierra y cierra la puerta con llave
- Cuenta para estudiantes y adultos
- Haz negocios como siempre



SEGURO

"Entra. Cierra las puertas exteriores"

Los estudiantes reciben formación para:

- Volver al interior del edificio
- Haz negocios como siempre

Los adultos y el personal están formados para:

- Llevar a todos al interior
- Cierra las puertas exteriores con llave
- Aumentar la conciencia situacional
- Cuenta para estudiantes y adultos
- Haz negocios como siempre



CONFINAMIENTO

"Cerraduras, luces, fuera de la vista"

Los estudiantes reciben formación para:

- Aléjate de la vista
- Mantén el silencio
- No abras la puerta

Adultos y personal están formados para:

- Recupera a los estudiantes del pasillo si es posible
- Cierra la puerta del aula con llave
- Apaga las luces
- Aléjate de la vista
- Mantén el silencio
- No abras la puerta
- Prepárate para evadir o defenderte



EVACUAR "A un lugar"

Los estudiantes están entrenados para:

- Dejar a Stutt atrás si es necesario
- Si es posible, lleva su teléfono
- Sigue las instrucciones

Adultos y personal están formados para:

- Llevar hoja de rollo y bolsa de emergencia (a menos que se indique que no lleves nada, dependiendo del motivo de la evacuación).
- Guía a los estudiantes al lugar de evacuación
- Cuenta para estudiantes y adultos
- Reporta lesiones o problemas usando el método de la Tarjeta Roja/Tarjeta Verde.



SHELTER "Estrategia Estatal de Riesgos y Seguridad"

Los riesgos pueden incluir:

- Tornado
- Hazmat
- Terremoto
- Tsunami

Las estrategias de seguridad pueden incluir:

- Evacuar a la zona de refugio
- Sella la habitación
- Suelta, cúbrete y aguanta
- Sube a terreno elevado

Los estudiantes reciben formación en:

- Riesgos y estrategias de seguridad adecuadas

Adultos y personal reciben formación en:

- Riesgos y estrategias de seguridad adecuadas
- Contabilidad para estudiantes y adultos
- Reporta lesiones o problemas usando el método de la Tarjeta Roja/Tarjeta Verde.



Estudiantes de Quinto Año

Una vez aprobado, el estudiante de quinto año deberá reunirse con el director o el representante antes de comenzar el curso escolar. Ese estudiante deberá asistir únicamente a las asignaturas que necesite para completar su educación. Estos estudiantes deben abandonar el edificio y los terrenos cuando no estén en clase, salvo que tengan permiso del director o del representante para hacer lo contrario. Los estudiantes de quinto año que no tengan 18 años deben tener permiso parental para estar fuera del campus cuando no estén en clase.

Política de Uso Responsable

El uso de dispositivos escolares con acceso a internet, correo electrónico, redes sociales, música, cámara, etc., es un privilegio y está destinado únicamente a fines educativos. El uso de dispositivos electrónicos para foros públicos, fines comerciales o lobby político se considera inapropiado e inaceptable. Además, el usuario no debe utilizar la red para realizar ningún acto ilegal o poco ético, como infracción de la ley de derechos de autor, transmisión consciente de virus, uso de lenguaje inapropiado o infiltración de programas. Tenga en cuenta que las familias son responsables económicamente de cualquier dispositivo dañado o perdido en propiedad escolar.

Al iniciar sesión en la red escolar y en WiFi, los estudiantes deben aceptar el Contrato de Uso Aceptable. Consulte la política escolar IJNDB. La red escolar y las cuentas individuales de los estudiantes pueden ser monitorizadas y la violación de dichas directrices puede resultar en la pérdida de privilegios de medios electrónicos y/o otras consecuencias.

Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos Personales

En consonancia con las directrices "campana a campana" del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE), nuestro centro mantiene un entorno de aprendizaje sin móviles. Nuestro objetivo principal es proteger el tiempo de enseñanza, apoyar la salud mental y el desarrollo social de nuestros estudiantes, y fomentar una cultura escolar conectada y libre de distracciones.

Con nuestros dispositivos 1:1 Chromebook proporcionados por el colegio, 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.

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas 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, las Escuelas Públicas de Amesbury son una comunidad libre de teléfonos móviles. Esto significa que, sujeto a las excepciones descritas a continuación, los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales no están disponibles para los estudiantes durante el horario escolar. La aplicación de esta política varía según el nivel escolar, como se describe más adelante.

Definición de dispositivos electrónicos personales:

Los dispositivos electrónicos personales ("dispositivos" tal como se usan aquí) se definen como cualquier dispositivo electrónico utilizado para acceder a internet, wi-fi, señales de telefonía móvil o para capturar o reproducir imágenes o vídeos. Estos incluyen, pero no se limitan a: smartphones, teléfonos móviles, auriculares, auriculares, relojes inteligentes, tabletas, portátiles y dispositivos de juego.

El colegio se reserva el derecho de clasificar dispositivos adicionales como dispositivos electrónicos personales.

Procedimientos:

- . Los teléfonos móviles se recogerán al comienzo de cada día (7:40 am) y se almacenarán de forma segura en una caja cerrada. Los estudiantes recogerán sus teléfonos móviles al final de la jornada escolar (14:30).
- . Los estudiantes que llegan tarde al colegio entregarán su móvil en la oficina principal al llegar y podrán recoger el teléfono en la oficina principal al final del día.
- . Los estudiantes que tengan una salida programada también entregarán su teléfono móvil a la oficina principal al llegar al entregar la nota de salida. Podrán recuperar su teléfono móvil al momento de la salida.
- . Los estudiantes con horarios abreviados (por ejemplo, trabajo-estudio, Senior PASS) seguirán los mismos procedimientos que los que llegan tarde o las salidas anticipadas y entregarán el teléfono en la oficina principal.
- . En casos de despedidas inesperadas (por ejemplo, enfermero), un miembro del personal recuperará rápidamente el teléfono móvil del estudiante.
- . Los auriculares y auriculares deben guardarse y no deben dejarse puestos o puestos en los oídos en ningún momento durante la jornada escolar. Se pueden usar relojes inteligentes, pero si se descubre que un estudiante los usa en lugar de un teléfono móvil, esto se considerará una infracción y la respuesta seguirá igual que con un teléfono móvil.
- . Si un dispositivo de estudiante no es recogido antes de que termine el día, permanecerá bloqueado hasta el día siguiente.

Respuesta a las violaciones de las políticas:

Primer incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar designado para el resto del día escolar. El estudiante podrá recoger el dispositivo al final del día.

Segundo incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar de almacenamiento designado durante el resto del día escolar. Se contactará con el padre o tutor y deberá recuperar el dispositivo.

Tercer incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar de almacenamiento designado para el resto del día escolar. Se contactará con el padre o tutor y deberá recuperar el dispositivo. Se celebrará una reunión con el estudiante, padre/tutor y administrador escolar (y orientador escolar, trabajador social u otro personal, según corresponda) para revisar la política y desarrollar un "Plan de Acción para Teléfonos Móviles/Dispositivos Personales" escrito que incluya un componente educativo sobre alfabetización digital.

Los incidentes repetidos (más de 2) pueden suponer la pérdida del privilegio de llevar dispositivos personales al colegio. A partir del tercer incidente, se programará una reunión con el alumno y el padre o tutor cada vez que se infrinja la política. En la reunión, el Plan de Acción se modificará según sea necesario y se discutirán y abordarán las necesidades subyacentes del estudiante que puedan contribuir a incumplimientos repetidos. Tenga en cuenta que los incidentes repetidos también pueden resultar en una disciplina progresiva, incluyendo, pero no limitándose a, detención, pérdida de privilegios, escuela de sábado, etc.

Comunicación entre padres y alumnos durante el día escolar:

Los estudiantes que necesiten contactar con un padre o tutor durante la jornada escolar pueden hacerlo usando el teléfono en la oficina principal o accediendo a su teléfono móvil desde la oficina con la aprobación del administrador. Los números de contacto de padres/tutores y de emergencia deben mantenerse actualizados. La red de la escuela secundaria también permite enviar y recibir correos electrónicos externos.

Los padres o tutores que necesiten contactar con su hijo durante la jornada escolar pueden contactar con la oficina principal. El colegio se asegurará de que los mensajes urgentes se transmitan con rapidez.

Alojamiento:

Si un estudiante tiene una discapacidad o condición médica que requiere un teléfono móvil u otro dispositivo, la adaptación se indicará en el IEP, Plan 504 o plan de salud del estudiante. El coordinador del equipo de educación especial o la oficina de salud notificará al personal correspondiente las adaptaciones necesarias.

Los estudiantes con responsabilidades externas, como trabajos extraescolares o cuidados, deben hacer todos los planes antes del día escolar.

Las familias deberían hacer arreglos con su hijo que no dependan de que tenga acceso a un teléfono móvil o dispositivo personal durante el horario escolar.

Eventos escolares:

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles ni otros dispositivos en eventos organizados por la escuela durante la jornada escolar.

Se pueden establecer restricciones y expectativas específicas sobre el uso de teléfonos móviles para eventos patrocinados por el colegio fuera del horario escolar habitual. Estas opciones dependerán del centro que patrocine el evento.

Uso de dispositivos personales por parte del personal: Se desaconseja encarecidamente al personal del colegio usar teléfonos móviles o dispositivos personales delante de los estudiantes, salvo para fines esenciales y/o situaciones de emergencia.

Búsquedas de estudiantes

En caso de que exista una sospecha razonable de que un estudiante ha violado las normas del colegio o la ley, o que posee contrabando (por ejemplo, armas, narcóticos, alcohol, propiedad robada) en su persona o pertenencias, o ubicado en su taquilla, AHS se reserva el derecho de registrar a ese estudiante, sus posesiones y/o taquilla. Esto se hará en presencia del director o de su representante y del estudiante, si es posible.

Búsquedas de barrido

Para promover un entorno escolar seguro y protegido, la policía también puede realizar registros de barrido en todas las áreas del centro. Esto puede incluir el uso de perros especialmente entrenados.

Automóviles

Se espera que todos los estudiantes que conduzcan hacia el colegio registren su vehículo en la oficina principal proporcionando la información de la matrícula, año, marca y modelo.

El límite de velocidad en la propiedad escolar, establecido por el Comité Escolar de Amesbury, es de 10 millas por hora en todo momento. Señales visibles señalan las zonas de entrada, salida y carga de autobuses. Por la seguridad de todos, se espera que los estudiantes conduzcan con precaución y respeten estas normativas.

El área de aparcamiento frente al centro está reservada para el personal de oficina, visitantes y personal según lo designado por el director o el designado. No se permite aparcar fuera de la entrada principal del gimnasio, alrededor de la zona de carga o justo fuera de la cafetería durante el horario escolar. Todas las áreas en el perímetro del edificio están reservadas para el profesorado y el personal. El aparcamiento principal está reservado para el aparcamiento de estudiantes. Según la población escolar, los estudiantes pueden estar obligados a obtener permisos. Dado que conducir un coche al colegio es un privilegio y no un derecho, puede ser retirado si se abusa. Los automóviles aparcados ilegalmente serán multados y/o remolcados a discreción de la administración.

No está permitido aparcar en una plaza que no esté reservada o designada para ti (incluido el aparcamiento para visitantes). Puede producirse una pérdida de privilegios de aparcamiento durante dos semanas si se incumple.

Todos los vehículos aparcados en carriles de emergencia y áreas de aparcamiento no designadas serán multados y remolcados sin previo aviso y a cargo del propietario. Los vehículos aparcados en la propiedad del colegio podrán registrarse cuando los administradores tengan una sospecha razonable para hacerlo.

Entregas de comida/bebidas

Los estudiantes no pueden recibir comida o bebida (a través de familiares, amigos, servicios de entrega, etc.) en el colegio durante la jornada escolar desde restaurantes, cafeterías, locales de comida rápida, etc.

Invitados

No se permite la entrada de invitados en la escuela ni en eventos patrocinados por la escuela a menos que el director o el representante conceda permiso y se entregue la documentación correspondiente a la administración. Los días de observación para los estudiantes interesados en asistir a AHS pueden organizarse mediante la aprobación previa de la administración y la documentación correspondiente completada.

Tarjetas de identificación

Todos los estudiantes deben llevar su carné de identificación mientras estén en la escuela, incluidas las actividades extraescolares. Los estudiantes que pierdan su carné deben reemplazarlo inmediatamente y pagar el coste de reemplazo de 5 dólares. Para ser admitido deben mostrarse los carnés en los bailes. Un estudiante que se niegue a identificarse será considerado insubordinado y podrá enfrentar consecuencias disciplinarias.

Taquillas

Las taquillas son propiedad de Amesbury High School y pueden registrarse sin previo aviso por parte de los responsables escolares. Las taquillas se asignarán a los estudiantes al inicio de su primer año. Se espera que los estudiantes utilicen la taquilla que les sea asignada y sean responsables del cuidado de la misma. Se anima a los estudiantes a comprar una cerradura aprobada por la escuela para taquillas en la oficina principal, tanto para la escuela como para la del gimnasio. Las taquillas del gimnasio no están asignadas. Las cerraduras no aprobadas pueden ser retiradas por los responsables escolares.

Objetos perdidos

Los objetos perdidos y encontrados deben entregarse en la Oficina Central. Los estudiantes deben consultar en la oficina por bienes perdidos.

Juramento a la Bandera

Los estudiantes pueden participar en la recitación del Juramento a la Bandera tras la primera campana. Se pide a los estudiantes y al personal que respeten los derechos de quienes no lo deseen hacer. También se pueden leer los anuncios matutinos en esta hora.

Responsabilidad del estudiante sobre el equipo y suministros proporcionados por la escuela

Cada estudiante es responsable de todo el equipo y suministros que le entregue el colegio. Si el material se pierde, destruye, daña o queda inutilizable, el estudiante es responsable del coste de reemplazo del artículo. Esto incluye dispositivos electrónicos como Chromebooks, cables, cargadores, puntos calientes, etc., así como equipos deportivos.

Se entregarán Chromebooks a todos los estudiantes. Se les permitirá llevar el Chromebook a casa durante el curso escolar. Los estudiantes serán responsables económicamente del maltrato a un Chromebook (limpieza, reparaciones, daños intencionados irreparables). Al final del curso, los estudiantes serán responsables de entregar su Chromebook y cargador. El no entregar el dispositivo y el cargador y/o la destrucción de estos artículos dará lugar a la siguiente tarifa:

- Reemplazo completo del Chromebook de 270 \$
- 80 \$ Pantalla agrietada/rota
- Cargador de 25 \$

Se recomienda encarecidamente el seguro para Chromebooks para cada estudiante. El coste es de 27 dólares al año y protege el Chromebook de tu hijo hasta el coste total de reemplazo debido a daños accidentales y/o robo. El seguro también proporciona a tu estudiante un Chromebook "de préstamo" de reemplazo mientras se realizan las reparaciones. La información del seguro se envía anualmente a las familias. Se puede solicitar más información contactando con la oficina central.

Videovigilancia

Los estudiantes deben ser conscientes de que hay cámaras de vigilancia por todo el edificio y fuera que graban las 24 horas del día.

Publicación de fotos/trabajos de los estudiantes y procedimiento de exclusión

Estamos muy orgullosos de los logros de nuestros estudiantes de AHS. Nos gusta compartir el trabajo y los logros de los estudiantes con nuestra comunidad. Los logros y fotografías pueden publicarse en periódicos de la zona, páginas web escolares, como Instagram y/o en boletines escolares/aulas. Las actuaciones, obras de teatro y asambleas suelen grabarse en la cadena local de cable de Amesbury.

Cada año se enviará un formulario a casa a los padres o tutores que deberá rellenarse anualmente si desea rechazar la publicidad para su hijo. Tenga en cuenta que las fotos escolares se toman una vez al año para los registros de los alumnos y no se publican en ningún otro lugar. Si esta solicitud llega después del inicio del curso escolar, el director debe recibir un correo electrónico. Una vez recibida la solicitud por escrito, se hará todo lo posible para asegurar que la foto y/o el trabajo del estudiante identificado no se muestren.

Por favor, ten en cuenta que firmar este formulario impide el uso intencionado de la fotografía o grabación de vídeo de un alumno. En situaciones en las que participan grupos grandes, es imposible no fotografiar o grabar en vídeo a ciertos estudiantes concretos y, por tanto, puede que no podamos impedir el uso de fotos o grabaciones que incluyan accidentalmente a un alumno.

Permisos de trabajo

Los estudiantes pueden obtener permisos de trabajo en la oficina principal de Amesbury High School. Se requiere una copia del certificado de nacimiento, pasaporte o registro migratorio del estudiante. El formulario y las políticas pueden encontrarse en la página web del estado de MA.

Salir durante el día escolar

Se puede conceder permiso a los estudiantes para abandonar el edificio durante el día escolar si son miembros de la Sociedad Nacional de Honor, becarios, estudiantes de trabajo estudiante, estudiantes de doble matrícula o Senior PASS

participantes. Se espera que los estudiantes permanezcan en el edificio mientras tengan clases programadas. Se espera que los estudiantes firmen la salida en la oficina principal antes de salir y que firmen la entrada al regresar si procede. Los estudiantes que abandonen el edificio durante el día deben aparcar en el aparcamiento de estudiantes, no en el aparcamiento de visitantes frente al edificio. Los estudiantes que abandonen el edificio sin permiso pueden recibir consecuencias administrativas y pueden ser objeto de registro.

Salir de un evento patrocinado por el colegio

Una vez que los estudiantes han entrado en el edificio o en el lugar del evento, se espera que permanezcan en la propiedad del colegio o del evento (es decir, el lugar del baile de graduación). Si salen del edificio o lugar, puede que no se les permita regresar al evento.

Pases de invitados para bailes

Se requieren pases de invitados para los bailes para los estudiantes que no asistan al instituto Amesbury. Ningún estudiante mayor de 20 años podrá asistir a menos que el director y/o su representante haya concedido una excepción. Además de que los formularios de invitados de AHS se completen y entregan antes del evento, todos deben aportar una copia de un documento de identidad con foto y pueden ser necesarios reunirse con la administración.

Derechos de estudiantes de 18 años

Cuando un estudiante cumple dieciocho años, tiene algunos de los mismos derechos legales que un adulto. Sin embargo, el colegio puede seguir manteniendo informados a los padres o tutores sobre el progreso y el paradero del alumno.

El colegio no puede exigir que los padres o tutores del joven de 18 años firmen boletines de notas o permisos para excursiones. Como adulto, el estudiante puede darse permiso para ir de excursión. El colegio no puede exigir que los actos de ausencia sean firmados por un padre. Si los responsables del colegio desean verificar la veracidad de la nota, pueden requerir la firma de otro adulto. El colegio puede notificar a los padres o tutores que un estudiante estuvo ausente. Los derechos de los jóvenes de 18 años han sido limitados por el Capítulo 480 de las Leyes de 1981, que modifica el Reglamento de registros estudiantiles. Los padres ahora tienen acceso al registro incluso si el estudiante tiene 18 años. Los jóvenes de dieciocho años deben seguir las normativas del colegio en todas las áreas, incluidos los procedimientos de expulsión.

Código de vestimenta

Aunque reconoce que el Capítulo 71, sección 83 de las Leyes Generales de Massachusetts, establece que "los funcionarios escolares no deberán restringir los derechos de los estudiantes respecto a la vestimenta y apariencia personal, salvo que los funcionarios determinen que dicha vestimenta y apariencia personal violan estándares razonables de salud, seguridad y limpieza", los estudiantes deben vestirse de manera apropiada para un lugar de trabajo y estudio. Esta directriz apoya directamente la Declaración de Misión de Amesbury High School. Por lo tanto, se espera que todos los estudiantes y sus invitados que asistan a Amesbury High School cumplan las siguientes directrices sobre la apariencia personal:

- . Cuando están en vigor las normativas de seguridad (es decir, en clase de educación física, trabajando con maquinaria), la ropa debe cumplir con los requisitos del profesor o administrador para garantizar la seguridad personal del alumno.
- . Las prendas de ropa, joyas, etc., no deben mostrar insignias o diseños como aquellos que anuncien productos de tabaco, alcohol, drogas, armas o material sexual, o que contengan insultos relacionados con raza, etnia, religión, discapacidad u orientación sexual.
- . El calzado debe llevarse puesto en todo momento.
- . Los estudiantes pueden llevar gorra en los pasillos y en el comedor, salvo que un administrador considere necesario solicitar la retirada. Los profesores tienen discreción para que los alumnos se quiten el sombrero o los lleven en sus aulas. Los estudiantes que incumplan una solicitud del administrador o la política de un profesor son insubordinados.
- . No se permiten capuchas durante la jornada escolar por motivos de seguridad e identificación. No quitarse la capucha cuando el personal lo solicite se considerará insubordinación.

Sección 5: DISCIPLINA

En la APS, nos esforzamos por tener una comunidad donde nuestras acciones y comportamientos reflejen nuestros valores. Cuando el comportamiento de los estudiantes viole nuestro código de conducta, se impondrán las consecuencias adecuadas. Siempre que sea posible, la administración utilizará prácticas restaurativas, disciplina progresiva y remedios alternativos a la suspensión conforme a las actualizaciones de M.G.L. c. 71, 837H3/4.

Lo siguiente constituye una lista no exclusiva de comportamientos y acciones que son inaceptables en las Escuelas Públicas de Amesbury. Un estudiante que realice cualquier comportamiento que altere el entorno seguro y ordenado del colegio está sujeto a medidas disciplinarias. Los siguientes son solo ejemplos de conductas prohibidas. La administración de Amesbury se reserva el derecho de determinar que cualquier conducta que altere el entorno educativo, que afecte negativamente a algún miembro o miembros de la comunidad escolar, o que sea habitualmente reconocida como ilegal o que justifique disciplina, debe resultar en sanción.

- | | |
|---|---|
| · Deshonestidad académica | · Juego |
| · Asalto/ataque físico/lucha | · Acoso |
| · Acoso escolar | · Novatadas |
| · Infracciones de conducta en autobuses | · Uso inapropiado de la tecnología/redes sociales |
| · Destrucción de propiedad/vandalismo | · Comportamiento inapropiado |
| · Deshonestidad | · Insubordinación |
| · Comportamiento disruptivo | · Posesión/uso de un arma |
| · Distribución, posesión y/o uso de alcohol, drogas, drogas sintéticas, tabaco, vapeo y/o parafernalia relacionados con estos artículos en las instalaciones o en eventos escolares | · Lenguaje grosero/inapropiado u ofensivo |
| · No estar en la ubicación asignada/fuera de límites | · Robo/hurto |
| | · Amenazas |
| | · Absentismo/recortes de clase y retrasos |

Al considerar las consecuencias, la administración procurará responder de la manera adecuada a la acción. El responsable de la toma de decisiones en una audiencia disciplinaria (director, subdirector, superintendente o designado) deberá considerar formas de reincorporar al estudiante al proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos del colegio hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se haya documentado su uso y resultados. Los remedios alternativos a la suspensión incluyen, pero no se limitan a:

- | | |
|--|-------------------------------|
| · Mediación | · Detención (AM o PM) |
| · Resolución de conflictos | · Escuela de los sábados |
| · Justicia restaurativa | · Libertad condicional social |
| · Resolución colaborativa de problemas | · Eliminación de privilegios |

El responsable de la toma de decisiones puede determinar que la suspensión es la única consecuencia adecuada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas por las que tales remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes; y/o (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la causa de una lesión corporal grave u otro daño grave a otra persona mientras esté en la escuela. Además, puede notificarse a nuestros Oficiales de Recursos Escolares como resultado de cualquiera de las infracciones anteriores.

Las reuniones de reingreso tras suspensiones son una oportunidad para proporcionar apoyo académico, socioemocional y conductual al estudiante y a sus familias.

En cualquier caso de alteración escolar, ya sea en el colegio o durante un evento escolar, la administración tiene derecho a ejercer su discreción para mantener el ambiente y el decoro adecuados de la escuela. La administración también se reserva el derecho de restringir la participación extracurricular, incluidas las deportivas, como medida disciplinaria. El director o su representante tiene la autoridad para manejar asuntos que no estén cubiertos por este manual de la manera que considere en el mejor interés del colegio y de las personas que puedan participar.

Según la ley de máster, cualquier estudiante expulsado de clase por motivos disciplinarios tiene derecho a recuperar cualquier trabajo que haya perdido.

bajo M.G.L. c. 71, § 37H3/4

En todo caso de mala conducta estudiantil para el que se pueda imponer una suspensión, un director, director, superintendente u otra persona que actúe como responsable de decisiones en una reunión o audiencia estudiantil debe primero considerar formas de reincorporar al alumno al aprendizaje y no usará la suspensión de la escuela como consecuencia hasta que se hayan probado y documentado remedios alternativos, salvo lo siguiente: (1) cuando dicho responsable documente razones específicas por las que los remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes; o (2) cuando la presencia continua del estudiante en la escuela plantee una preocupación específica y documentable sobre la causa de lesiones corporales graves u otro daño grave a otra persona durante el colegio. Los remedios alternativos pueden incluir, pero no se limitan a, el uso de estrategias y programas basados en la evidencia como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y la resolución colaborativa de problemas.

Tenga en cuenta que las perturbaciones generales en el aula pueden gestionarse a nivel de profesor o aula cuando sea apropiado y que los profesores se reservan el derecho de imponer consecuencias en el aula, incluyendo, pero no limitándose a, detención de profesores; sin embargo, si un profesor de aula pide a un alumno que acuda a la oficina principal, se espera que el alumno se presente directamente allí y firme en su ingreso.

A continuación se presentan algunas de las posibles consecuencias que podrían implementarse como parte de nuestra estructura disciplinaria progresiva, además de medidas restaurativas que pueden incluir reflexiones escritas y/o disculpas:

. Libertad condicional social

Las consecuencias por infracciones repetidas y/o graves del manual, incluyendo pero no limitándose a recortes de clase, retrasos y no asistencia a la escuela de los sábados asignada, pueden incluir la pérdida del privilegio para asistir al baile de graduación, bailes escolares u otros eventos sociales según lo considere apropiado por la administración.

. Detención (AM y PM)

El castigo matutino se realizará semanalmente de 7:00 a 7:30 a.m. en las aulas 129/131. PM El castigo vespertino se realizará semanalmente de 14:35 a 15:35 en las aulas 129/131. Todos los estudiantes deben estar preparados para un estudio silencioso y sin teléfono móvil. Todos los estudiantes deben tener materiales de clase.

. Programa de Escuela de los Sábados (SSP)

7:30 - 11:30 a.m.

El Programa de Escuela de los Sábados (SSP) está diseñado para proporcionar un lugar supervisado a los estudiantes que no han seguido las normas y reglamentos de Amesbury High School y/o que se les pide asistir por motivos académicos o para recuperar el tiempo de clase perdido. Los estudiantes deben llevar libros, bolígrafos, etc., que se necesitarán para el día en SSP' cuando lleguen por la mañana y estar preparados para un estudio silencioso y sin teléfono móvil.

Las normas del Programa Escolar de los Sábados incluyen lo siguiente:

1. El día antes del SSP, los estudiantes pedirán a cada profesor de asignatura que realice trabajo en el SSP al día siguiente.
2. Los estudiantes deben permanecer sentados, en silencio y ocupados con trabajo contratado durante todos los periodos de trabajo.
3. Los estudiantes no abandonan el SSP sin permiso.
4. Se espera que los estudiantes respeten las normas específicas del profesor encargado de la SSP en relación con el uso de dispositivos electrónicos.
5. El incumplimiento de las normas del SSP puede resultar en una suspensión fuera del colegio y el estudiante seguirá teniendo que cumplir el SSP por el delito original.

Suspensión en el colegio según M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) El director puede utilizar la suspensión en la escuela como alternativa a la suspensión temporal por infracciones disciplinarias.

(2) El director puede imponer una suspensión interna por una falta disciplinaria conforme a 603 CMR 53.10, siempre que siga el proceso establecido en 603 CMR 53.10(3) hasta (5) y que el estudiante tenga la oportunidad de progresar académicamente según lo establecido en 603 CMR 53.13(1).

(3) El director informará al alumno de la infracción disciplinaria imputada y la base de la acusación, y le dará la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el incidente alegado. Si el director determina que el alumno cometió la falta disciplinaria, deberá informar al alumno de la duración de la suspensión escolar del alumno, que no superará diez días, acumulativos o consecutivos, en un curso escolar.

(4) El mismo día que la decisión sobre la suspensión en la escuela, el director deberá hacer esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre lo antes posible sobre la infracción disciplinaria, las razones para concluir que el alumno cometió la infracción y la duración de la suspensión en la escuela. El director también invitará al padre a una reunión para discutir el rendimiento académico y comportamiento del alumno, estrategias para la participación del alumno y posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión si es posible, y si no, lo antes posible. Si el director no puede contactar con el padre después de haber realizado y documentado al menos dos intentos para hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables para informar oralmente al padre sobre la suspensión en el colegio.

(5) El director deberá enviar un aviso por escrito al alumno y al padre sobre la suspensión en el colegio, incluyendo el motivo y la duración de la misma, e invitando al padre o madre a una reunión con el director para los fines establecidos en 603 CMR 53.10(4), si no se ha celebrado ya dicha reunión. El director deberá entregar dicha notificación el día de la suspensión mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para la comunicación escolar, u otro método de entrega acordado entre el director y el padre.

Aviso de Suspensión y Audiencia bajo M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Excepto 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 proporcionar al alumno y al padre un aviso oral y escrito, y proporcionar al alumno la oportunidad de una audiencia sobre el cargo y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia.

(2) El director deberá notificar oralmente y por escrito al alumno y al padre en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda. El aviso deberá exponer en lenguaje claro:

- (a) la infracción disciplinaria;
- (b) la base del cargo;
- (c) las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;
- (d) la oportunidad para que el alumno tenga una audiencia con el director sobre la suspensión propuesta, incluyendo la posibilidad de impugnar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el supuesto 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 los padres del estudiante a servicios de intérprete en la audiencia si es necesario para participar;
- (g) si el estudiante puede ser suspendido a largo plazo tras la audiencia con el director:

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 principal deberá hacer esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre, el principal debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el principal ha realizado esfuerzos razonables si ha enviado un aviso por escrito y ha documentado al menos dos intentos de contactar con el padre o madre de la manera especificada por el padre para notificación de emergencia.

(4) El aviso escrito al padre puede hacerse mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el director y el padre.

La audiencia debe celebrarse antes de que comience la suspensión, salvo que la presencia del estudiante en la escuela ponga en peligro a las personas o altere sustancialmente el proceso académico. Si es necesaria una suspensión inmediata, la audiencia debe realizarse lo antes posible. En cualquier caso, se debe informar al estudiante de la duración máxima de la suspensión.

Un estudiante suspendido tiene prohibido participar en cualquier actividad escolar dentro o fuera de las instalaciones, ni estar en el edificio o en los terrenos del colegio durante el periodo de suspensión.

La duración de una suspensión es desde el momento en que el estudiante es enviado a casa hasta que es oficialmente readmitido. Será readmitido el día en que termine la suspensión en una hora correspondiente a la de la suspensión. Sin embargo, si la hora es después de las 11:00 a.m., el estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular para la que hubiera sido elegible.

Nuestra política es celebrar una reunión de reingreso con los padres/tutores y el estudiante tras cualquier suspensión fuera del colegio. Creemos que un entendimiento claro entre el colegio y el padre es la mejor manera de promover una mejora en el comportamiento del alumno. También vemos esto como una oportunidad para explorar qué apoyos podríamos ofrecer para el estudiante.

Retirada de emergencia bajo M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Nada en 603 CMR 53.00 impedirá que un director expulse temporalmente a un alumno del colegio cuando este sea acusado de una infracción disciplinaria y la presencia continuada del alumno suponga un peligro para personas o propiedades, o altere material y sustancialmente el orden del colegio y, a juicio del director, no exista alternativa para aliviar el peligro o la interrupción. La expulsión temporal no excede de dos días escolares posteriores al día de la expulsión de emergencia, durante los cuales el director deberá:

(a) Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y al padre del alumno sobre la expulsión de emergencia, el motivo de la necesidad de la expulsión de emergencia y los demás asuntos establecidos en 603 CMR 53.06(2);

(b) Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y al padre según lo dispuesto en 603 CMR 53.06(2);

(c) Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el director que cumpla con el 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, salvo que el director, el alumno y el padre acuerden una prórroga del plazo para la audiencia.

(d) Dictar una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar en el día escolar siguiente, 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 alumno del colegio en caso de emergencia por una falta disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del alumno.

Expulsión

Las siguientes infracciones permiten al director del edificio suspender o expulsar a un alumno:

- Posesión de un arma peligrosa
- Posesión de una sustancia controlada
- Asalto a un miembro del personal educativo

Por favor, consulte la página 66 de la sección distrital del manual para más información.

Violencia en las citas adolescentes

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas con crear un ambiente escolar que sea de apoyo, respetuoso y seguro. Además, están comprometidas con un ambiente libre de violencia y acoso entre estudiantes, personal y visitantes en sus escuelas.

Las Escuelas Públicas de Amesbury no tolerarán ninguna manifestación de violencia en el noviazgo adolescente en sus escuelas, en los terrenos escolares ni en eventos escolares. Los actos de violencia serán atendidos con rapidez. Si ocurre un incidente de violencia en el noviazgo, las intervenciones incluirán medidas disciplinarias hasta la expulsión. Además, se pueden hacer recomendaciones para el asesoramiento psicológico.

En caso de un incidente de violencia en el noviazgo, se notificará a las siguientes personas: el director o su representante, cuidadores de la víctima, cuidadores de los delincuentes, orientador, responsable de recursos escolares y enfermera escolar. Además, la notificación a recursos externos puede incluir: la policía, el hospital, el centro de crisis para mujeres, el Fiscal del Distrito y el Departamento de Servicios Sociales.

Una denuncia por violencia en el noviazgo puede ser presentada por una víctima, estudiante, padre o miembro del personal. La denuncia puede referirse a conductas verbales, no verbales, escritas, físicas o sexuales que se observen, denuncian o experimenten. La denuncia puede presentarse verbalmente o por escrito utilizando el formulario de denuncia por acoso, al director, a su representante o al coordinador de equidad. Se iniciará una investigación rápida de las denuncias siguiendo el protocolo para la investigación del acoso sexual. La investigación mantendrá la confidencialidad en la medida en que sea compatible con una investigación justa y completa siempre que sea posible.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Aunque se espera que todos los estudiantes cumplan los requisitos de comportamiento establecidos en este manual, las protecciones de debido proceso otorgadas a todos los estudiantes, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y las normativas relacionadas, exigen que se establezcan disposiciones adicionales para los estudiantes que hayan sido identificados

Los que sean elegibles para servicios de educación especial o que el distrito escolar conozca o tenga motivos para saber podrían ser elegibles para dichos servicios. Los estudiantes que hayan sido determinados con una discapacidad que afecte a una actividad vital importante, según lo definido en la Sección 504, generalmente también tienen derecho a protecciones procesales aumentadas ante la imposición de una sanción disciplinaria que resulte en su expulsión durante más de diez (10) días escolares consecutivos o que provoque un patrón de expulsiones a corto plazo que superen los diez (10) días escolares en un año determinado. Los siguientes requisitos adicionales se aplican a la disciplina de estudiantes con discapacidades:

1. Los estudiantes con discapacidad pueden ser excluidos de sus programas durante diez (10) días escolares o menos, en la medida en que dichas sanciones se apliquen a todos los estudiantes. Antes de que un estudiante con discapacidad pueda ser excluido de su programa durante más de diez (10) días lectivos consecutivos en un curso escolar determinado o sometido a un patrón de expulsión que constituya un "cambio de plaza", los administradores del edificio, el(los) padre(s)/tutores/padres del alumno y los miembros relevantes del IEP o del equipo 504 del alumno se reunirán para revisar toda la información relevante del expediente del alumno, incluyendo el IEP, cualquier observación del profesor y cualquier información relevante de los padres, para determinar si el comportamiento fue causado por, tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad, o fue resultado directo de la falta del distrito en implementar el IEP— una determinación de manifestación.
2. A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notificará a los padres o padres de dicha decisión y les proporcionará un aviso escrito de salvaguardas procesales.
3. Si los administradores del edificio, el(los) padre(s) o tutores del estudiante y los miembros relevantes del IEP o del equipo 504 del estudiante determinan que la conducta del estudiante NO fue una manifestación de su discapacidad, el colegio podrá sancionar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes, salvo que los estudiantes elegibles para servicios de educación especial tendrán derecho a una educación pública gratuita y adecuada a partir del undécimo (undécimo) día de exclusión disciplinaria en el curso escolar. Estos 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 adecuada durante el periodo de exclusión, revisará cualquier plan de intervención conductual existente o, cuando corresponda, realizará una evaluación funcional conductual.
4. Si los administradores del edificio, el(los) padre(s)/tutores/tutores del alumno y los miembros relevantes del IEP o del equipo 504 del alumno determinan que la mala conducta que ha dado lugar a una acción disciplinaria fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no será sometido a una posterior expulsión disciplinaria ni a exclusión del programa educativo actual del alumno por ese incidente de mala conducta (excepto en casos de conducta que implique armas, drogas o que haya resultado en lesiones corporales graves a terceros). El IEP del estudiante o el equipo de la Sección 504 deberá revisar y modificar según corresponda cualquier plan de intervención conductual existente o organizar una evaluación funcional conductual. El IEP o el equipo de la Sección 504 desarrollará (con el consentimiento de el/los padre/tutores) del alumno(s), modificaciones o un nuevo Plan 504, IEP, plan de intervención conductual y/o colocación 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 el recinto escolar o en un acto, el Distrito podrá, con o sin el consentimiento de los padres o tutores, y sin la determinación de manifestación, colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (IAES) por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un oficial judicial o de audiencias de la BSEA también puede ordenar la colocación de un estudiante que presente una probabilidad sustancial de lesión para sí mismo o para otros en un entorno provisional adecuado para hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un padre puede también consentir un periodo interino de cuarenta y cinco (45) días escolares.
6. El entorno alternativo provisional debe permitir al estudiante participar en el currículo general, aunque en otro entorno, y avanzar hacia los objetivos del IEP. El entorno alternativo provisional también debe proporcionar servicios y modificaciones diseñados para abordar el comportamiento que ha dado lugar a la eliminación y evitar que se repita.
7. Al concluir el periodo escolar de cuarenta y cinco (45) días, el estudiante será devuelto a su anterior plaza salvo que el padre (o estudiante si tiene 18+) consienta una prórroga del entorno alternativo provisional o se obtenga una orden de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial que autorice la continuación de la expulsión del estudiante.
8. El padre tendrá derecho a apelar la determinación de manifestación del equipo, la imposición de un cambio disciplinario en la colocación y la colocación del estudiante en un entorno educativo alternativo provisional ante la Oficina de Apelaciones de Educación Especial. El estudiante permanecerá en la colocación disciplinaria impuesta por las autoridades escolares hasta que se decida sobre la apelación o hasta que expire la sanción disciplinaria, lo que ocurra primero.

Revisión e Reporte de Datos Disciplinarios

El director de cada centro revisará periódicamente los datos disciplinarios de poblaciones estudiantiles seleccionadas, incluyendo, pero no limitándose a, raza y etnia, género, estatus socioeconómico, estatus de aprendiz de inglés y alumno con discapacidad, conforme a la ley y normativa.

El Superintendente recopilará, revisará y analizará los datos colectivos basados en la escuela sobre suspensiones internas, suspensiones a corto y largo plazo, expulsiones, expulsiones de emergencia, acceso a servicios educativos, etc. Posteriormente, el Superintendente preparará un informe anual que cubra las actividades diversificadas del sistema escolar y las recomendaciones de la administración para su mejora, que será presentado al Comité Escolar.

Sección 6: SERVICIOS AL ESTUDIANTE

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación está comprometido a apoyar a los estudiantes para que aprovechen al máximo su experiencia en el instituto. A través de la orientación, la planificación académica, la exploración de la carrera profesional y la preparación para estudios superiores, los orientadores escolares ayudan a los estudiantes a alcanzar sus metas personales, educativas y futuras. Los orientadores proporcionan un entorno acogedor y de apoyo donde los estudiantes pueden debatir retos académicos, preocupaciones personales, bienestar social y emocional, intereses profesionales y planes universitarios o laborales.

Cambios de curso - Añadir/Eliminar cursos

Los estudiantes deben revisar su horario anual cuando lo reciban antes de que comience el curso escolar y contactar con su orientador para tratar cualquier conflicto. Una vez que comience el curso, los estudiantes podrán hacer cambios de horario solo durante el mes de septiembre.

- . Los cambios en los cursos del primer trimestre deben realizarse en las dos primeras semanas del curso escolar
- . Los cambios de ruta en Q2, Q3 y/o Q4 deben realizarse antes de finales de septiembre

Cualquier estudiante que se transfiera a un curso debe compensar todo el trabajo a satisfacción del profesor. Es responsabilidad del estudiante acudir al profesor en los dos primeros días y determinar qué debe hacerse y cuándo debe completarse.
TODOS LOS LIBROS Y MATERIALES DEBEN SER DEVUELTOS AL PROFESOR O, si se pierden, pagados ANTES DE QUE SE PUEDA COMPLETAR EL CAMBIO DE CURSO.

Si un estudiante se retira antes de finales de septiembre, la asignatura no aparecerá en el boletín de notas ni en el expediente académico del estudiante y él o ella será responsable de recuperar todo el trabajo perdido en la "nueva" asignatura.

Si un estudiante no abandona completamente la asignatura y solo cambia de nivel, las notas obtenidas se transferirán a la nueva asignatura, lo que afectará al peso de las notas para el GPA. Esto puede ocurrir en cualquier momento del curso escolar.

En circunstancias excepcionales, debe celebrarse una reunión con el alumno, padre/tutor, profesor, orientador y subdirector de Currículo antes de conceder permiso para retirar.

El crédito solo se otorga por la finalización completa de un curso, no se concede crédito parcial.

Reclutamiento de las Fuerzas Armadas en el campus

La Ley de Acceso a Estudiantes y Información de Reclutamiento de Estudiantes de las Fuerzas Armadas (FOREPAW) establece: "Las escuelas deben poner a disposición de los reclutadores militares e instituciones de educación superior los nombres, direcciones y teléfonos de los estudiantes. Padres y estudiantes pueden "excluirse" de este requisito para que dicha información no se divulgue sin su consentimiento previo." Para poder "excluirse", los padres/tutores y los estudiantes deben presentar una solicitud por escrito al director del colegio antes de que termine el segundo curso.

Ferias y visitas universitarias

Los representantes de admisión visitarán AHS para hablar con estudiantes de tercer y cuarto curso. Se anima a los estudiantes a asistir y visitar universidades de su interés. Los estudiantes deben inscribirse para visitas en el Departamento de Orientación.

Calificaciones incompletas

Es responsabilidad del estudiante recuperar el trabajo incompleto en un plazo de dos semanas desde la fecha en que se publican las calificaciones trimestrales. No resolver el incompleto puede suponer la pérdida de créditos.

Evaluación externa/evaluación de crisis

Proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes es de suma importancia en AHS. En caso de que el personal escolar tenga preocupaciones sobre la seguridad de un estudiante, nuestros orientadores pueden utilizar el Columbia Screener como medida para determinar si se necesita un siguiente nivel de atención. Si un estudiante necesita una evaluación, tratamiento o evaluación externa (por ejemplo, cribado de crisis), debe tener lugar una conversación con la administración para determinar la necesidad de una reunión de reingreso antes de su readmisión en el colegio.

En la reunión de reingreso, se debe proporcionar documentación oficial del médico, hospital o organización evaluadora al personal del centro y establecer los términos y condiciones para la reintegración de ese estudiante en la comunidad escolar. La composición del equipo de reingreso será determinada por la administración del colegio.

SBIRT

(cribado, intervención breve, derivación al tratamiento)

Cada año, para ayudar a prevenir que los estudiantes empiecen a consumir sustancias o intervenir en el consumo temprano, el personal de enfermería y orientación escolar del instituto Amesbury proporcionará un cribado basado en entrevistas (SBIRT) para estudiantes de 9º curso sobre el consumo de alcohol, marihuana y otras drogas. Este cribado utiliza la herramienta de detección de consumo de sustancias más utilizada para adolescentes en Massachusetts, el CRAFFT II. Las sesiones de cribado serán breves (aproximadamente 5 minutos) y se realizarán de forma confidencial en sesiones privadas, individuales por la enfermera escolar y/o el personal de orientación escolar con los alumnos de 7º y 9º curso. Los resultados del cribado no se incluirán en el expediente escolar de los estudiantes, ni se compartirán con ningún equipo que no sea el equipo SBIRT (Cribado, Intervención Breve, Derivación al Tratamiento). El equipo SBIRT está compuesto por el personal de enfermería, el personal de salud mental y el orientador escolar del niño. Como en cualquier cribado escolar, los padres o tutores tienen derecho a excluir a su alumno de este cribado. Si así lo deciden, deberán contactar con el director del colegio de su hijo por correo electrónico.

Estudiante de Transferencia

Los créditos se otorgan a los estudiantes transferidos que ingresan en función del expediente académico oficial de la escuela de origen. Los estudiantes transferidos siguen siendo responsables de cumplir con los requisitos de graduación de AHS.

SERVICIOS DE SALUD

Enfermería

La enfermera del colegio estará presente de 7:30 a.m. a 14:30. La enfermera administrará tratamiento de emergencia a estudiantes y personal en caso de enfermedad o accidente durante el día escolar. En función de su evaluación y contacto con los padres, la enfermera del colegio aprobará la expulsión de un alumno por enfermedad. En caso de que la enfermera despidiera a un alumno por enfermedad, se espera que el niño sea recogido de un contacto de su lista aprobada, y no que camine ni conduzca.

Índice de masa corporal (IMC)

El Programa de Cribado del Índice de Masa Corporal (IMC) es para los cursos 1, 4, 7 y 10. El IMC es una medida que se calcula utilizando una fórmula que incluye la altura y el peso de la persona. Un IMC puede ser una herramienta útil para identificar posibles riesgos para la salud, incluyendo lípidos anormales, hipertensión y diabetes. La información del IMC recopilada en los estudiantes está pensada como una herramienta de cribado y no es un diagnóstico de bajo o sobrepeso. Si un estudiante no desea participar en el programa, el padre o tutor debe enviar una carta a la enfermera escolar correspondiente rechazando la oportunidad. Para optar por no participar en los cribados obligatorios, el estado exige que el padre o tutor notifique por escrito a la enfermera escolar designada, lo que incluye:

Fecha,

Nombre del padre/tutor,

Nombre del estudiante,

De selecciones específicas de las que el estudiante debe estar exento.

Las exenciones por escrito deben presentarse por escrito a la enfermera escolar al inicio de CADA curso escolar antes de que comiencen las evaluaciones.

Conmociones cerebrales/lesiones en la cabeza

Tras una evaluación por parte de la enfermera, se puede completar un informe formal de accidente o incidente junto con la persona lesionada.

La enfermera es responsable de llevar registros de conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza. Si un estudiante sufre una lesión en la cabeza fuera del colegio, el padre debe completar el Formulario de Informe de Lesión en la Cabeza y entregarlo a la enfermera. Consulte la Política del Distrito JJIF-R para más información sobre conmociones y lesiones en la cabeza.

Uso de ascensores

Los estudiantes deben recibir la aprobación administrativa y/o médica previa para utilizar el ascensor.

Información sobre opioides

Massachusetts está en medio de una epidemia de opioides. Los deportistas en particular, debido a su riesgo de lesión y al dolor que conlleva, pueden ser un riesgo de abuso de opioides recetados. Por favor, consulte el siguiente enlace: <http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete>

Procedimientos de medicamentos con receta

Cualquier estudiante que esté obligado a tomar medicación durante la jornada escolar debe cumplir con las siguientes normativas:

- . Se deben dar órdenes escritas de un médico detallando el nombre del medicamento, la dosis y el intervalo de tiempo. Un frasco de medicamento debidamente etiquetado de la farmacia con el nombre del estudiante impreso en la etiqueta es aceptable para medicación a corto plazo. Los estudiantes que requieren medicación a largo plazo deben tener un plan de administración de medicamentos registrado.
- . Se debe otorgar permiso por escrito del padre o tutor del estudiante solicitando que el sistema escolar cumpla con la orden del médico.
- . La medicación DEBE llevarse al colegio en un recipiente etiquetado adecuadamente por la farmacia o el médico.
- . Cada medicamento administrado de forma continua debe registrarse, lo que incluye la fecha, hora y iniciales de la persona que lo administra.

Seguro escolar

El Departamento Escolar ofrece un programa voluntario de seguro de bajo coste. Cualquier estudiante cubierto por esta póliza debe presentarse a la enfermera cuando sufra un accidente o lesión. Debe presentarse un informe antes de que la compañía de seguros cubra los gastos médicos.

SERVICIOS DE MEDIOS

El Centro de Medios de la Biblioteca Roland H. Woodwell da la bienvenida a estudiantes y personal, al tiempo que promueve la lectura y ofrece asistencia para acceder, evaluar y utilizar recursos educativos efectivos. La página principal de la biblioteca proporciona acceso a bases de datos y otros recursos con fines de investigación.

Los estudiantes pueden solicitar materiales durante 14 días. Sin embargo, no se pueden prestar libros de referencia; se pueden hacer fotocopias de las páginas necesarias. Si se pierde o daña algún material, el prestatario debe informarlo a la biblioteca y el personal informará al estudiante de los costes de reemplazo. Las obligaciones pendientes pueden suponer la pérdida de los privilegios bibliotecarios del estudiante. Además, deben cumplirse todas las obligaciones para participar en los siguientes eventos escolares: baile de graduación y recibir togas y birretes de graduación.

Se pide a todos los estudiantes que respeten los derechos de los demás al utilizar la biblioteca.

Sección 7: DEPORTES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

DEPORTES

Declaración de misión deportiva

La misión del Departamento de Atletismo del Instituto Amesbury es ofrecer a los estudiantes-atletas la oportunidad de competir con éxito en un programa de secundaria que sea una parte integral de su experiencia educativa. Estas oportunidades potenciarán el desarrollo intelectual, físico, social, moral y cultural de la persona en su conjunto. El Departamento de Atletismo de la AHS anima a los estudiantes-atletas a mostrar buen espíritu deportivo y a comportarse con honestidad e integridad.

Deportes

En Amesbury High School se ofrecen los siguientes deportes:

Caída	Invierno	Primavera
Animación	Baloncesto masculino	Béisbol
Campo a través femenino	Baloncesto femenino	Softbol
Campo a través masculino	Animación	Tenis masculino
Hockey sobre hierba	Hockey sobre hielo	Tenis femenino
Golf	Atletismo femenino en pista cubierta	Atletismo femenino
Fútbol americano	Atletismo masculino en pista cubierta	Atletismo masculino
Fútbol femenino	Lucha cooperativa con Whittier	Lacrosse masculino
Fútbol masculino	Hockey sobre hielo femenino cooperativo con NBPT	Lacrosse femenino cooperativo con Whittier

Membresía

El instituto Amesbury es miembro de la Cape Ann League (CAL) y de la Asociación Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA). El manual completo de la MIAA se puede consultar en línea en www.miaa.net.

Participación

Para ser elegibles para participar en actividades deportivas extracurriculares, los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos. Ten en cuenta que se espera que todos los estudiantes sigan las normas establecidas por la MIAA y las normas/expectativas locales.

1. Registro en línea

- La inscripción se puede encontrar en Arbiter / Family ID: <https://students.arbitersports.com/organizations/search> y tipo en Amesbury High School

b. Todos los acuerdos en la inscripción online deben ser firmados electrónicamente por el estudiante-atleta y/o los padres/tutores/tutores. La inscripción cubre las expectativas sobre conmociones cerebrales, opioides, novatadas, salud química, normas deportivas locales de la AHS y normas de la MIAA.

2. Tarifas de usuario

- Hay una cuota de usuario de 350 \$ por estudiante por deporte que debe pagar al registrarse. El pago puede realizarse en línea o mediante cheque al departamento de atletismo. Hay un máximo familiar de 1.000 \$. Se pueden solicitar exenciones y se aplica la elegibilidad para almuerzos gratuitos y con descuento.
- Las tasas de usuario deben ser debidas antes del primer entrenamiento de la temporada. Los reembolsos de las tasas de usuario solo se realizarán dentro de las dos primeras semanas tras el inicio oficial de la temporada.

3. Elegibilidad académica

- Todos los estudiantes deben estar seguros durante el último periodo de calificación previo al concurso con aprobados en al menos cuatro asignaturas. La elegibilidad solo se determinará en la fecha en que los boletines de calificación de ese periodo de clasificación hayan sido publicados o entregados a los padres/tutores/tutores del estudiante. Para ser elegibles para el periodo de calificación de otoño, los estudiantes deben haber aprobado y recibido los créditos completos del año académico anterior en el equivalente a cuatro cursos troncales de la carrera de un año.
- Si un estudiante vuelve a cursar una asignatura por la que ya ha recibido créditos, esa asignatura no puede contarse para la elegibilidad.
- Los estudiantes que reciban servicios bajo el Capítulo 71B cuyo plan educativo individualizado sea un prototipo 502.4 o más restrictivo pueden ser declarados académicamente elegibles por su director o representante siempre que se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad.

4. Examen físico

- Para ser elegible, un estudiante debe superar un examen físico obligatorio cada año. Los reconocimientos médicos privados son válidos durante 13 meses (390 días) para cualquier día durante la temporada. Por ejemplo, un reconocimiento médico el 25 de septiembre de 2025 será válido hasta el 25 de octubre de 2027. Toda la documentación médica adecuada y actualizada debe firmarse y entregarse a la oficina de atletismo o al preparador antes del primer día de la temporada; de lo contrario, el estudiante no podrá participar hasta que se reciba la documentación.

5. Directrices de la plantilla del equipo

- Las siguientes tablas representan el número de jugadores que un equipo debe formar antes de excluir a un candidato del programa.

Deportes de otoño	Mínimo #
Fútbol americano	Sin cortes
V Hockey sobre Hierba	16
Hockey sobre césped JV	18
Fútbol Francés de Hockey sobre Hierba	18
V Fútbol	16
Fútbol JV	20
Golf	15
Animación	20
Campo a través	Sin cortes

Deportes de invierno	Mínimo #
Pista	Sin cortes
V Baloncesto	12
Baloncesto JV	12
Baloncesto de la Fr	12
Hockey sobre hielo masculino	20
Hockey sobre hielo JV	20
Hockey sobre hielo femenino	N/A - Cooperativa Equipo - NBPT Presentadores
Animación	20
Lucha libre	N/A - Cooperativa Equipo - Whittier presenta

Deportes de primavera	Mínimo #
Pista	Sin cortes
V Softbol	12
Sóftbol JV	15
Fr Softbol	18
V Béisbol	16
Béisbol JV	18
Béisbol Fr	18
Tenis	14
V Lacrosse	18

Normas y expectativas deportivas locales de Amesbury

1. Deportividad: Creemos que todos —jugadores, entrenadores, padres, árbitros, estudiantes y aficionados— deberían detenerse a reflexionar sobre lo que significa tener buen espíritu deportivo en los partidos a los que asisten. En AHS se espera que todos los comentarios, vitores y acciones/gestos sean de carácter positivo. No cumplir con estas expectativas puede resultar en la expulsión inmediata de ese encuentro y de futuros.

2. Ley de Conmociones: La Ley de Conmociones, aprobada por el gobernador Patrick, exige que los padres o tutores legales de los niños que participen en cualquier actividad deportiva extraescolar completen un curso de Concienciación sobre Lesiones Craneológicas y

Conmociones Cerebrales Deportivas. El estudiante-atleta y el padre/madre o tutor deben presentar un certificado completado de uno de los dos cursos en línea recomendados para que ese estudiante-atleta pueda participar en deportes en Amesbury

Secundaria. Además, la ley exige que los deportistas y los padres informen al colegio y a los respectivos entrenadores sobre lesiones previas en la cabeza, independientemente de si el estudiante-atleta sufre o no síntomas actualmente.

3. Lesiones: Los padres y los estudiantes-atletas tienen la obligación de informar a los entrenadores principales y/o al preparador atlético cuando se lesionan.

4. Una vez que un estudiante deportista es diagnosticado con una lesión por un profesional médico, solo una nota de un profesional sanitario puede autorizar al estudiante-atleta a regresar.

5. Asistencia: Los deportistas no pueden entrenar ni competir si están suspendidos del colegio, ausentes (excusados o no), registrados con retraso después de las 11:00 a.m., expulsados antes de las 11:00 a.m., o dados de baja por enfermedad. Si un atleta no asiste el último día escolar de la semana, no podrá competir durante el fin de semana. Cualquier atleta que falte a una clase, abandone el edificio o el recinto escolar sin permiso, llegue excesivamente tarde (8+ por trimestre), reciba una clase el sábado o una suspensión puede ser suspendido al menos por un partido.

Los entrenamientos y partidos normalmente se programan durante los periodos de vacaciones. Las presiones que se ejercen sobre el estudiante-atleta se alivian debido a la disminución de las demandas académicas durante el periodo de vacaciones. Es sumamente importante que los estudiantes-atletas que se hayan comprometido con su programa deportivo entiendan que tienen la obligación hacia sus compañeros y entrenadores de prepararse lo mejor posible para competir con seguridad en el deporte. Se entiende que faltar a los entrenamientos puede generar problemas de seguridad y la falta de habilidades/conocimientos durante la ausencia de los entrenamientos competitivos. Estas preocupaciones obligan a retrasar el regreso a la competición activa. Al regresar de vacaciones, el estudiante-atleta de vacaciones comenzará inmediatamente a entrenar y a vestirse para los partidos.

6. Transporte a los Juegos: Todos los atletas deben viajar en el transporte proporcionado por el colegio. Un deportista puede obtener la aprobación para viajar con un padre, etc., pero debe obtener la aprobación por escrito de la administración antes de salir para el concurso.

7. Miembros legítimos del equipo: Esta norma de la MIAA enfatiza la lealtad al equipo del instituto. Un miembro legítimo del equipo escolar es un estudiante que está presente y participa activamente en todos los entrenamientos y competiciones del equipo. Los miembros legítimos de un equipo escolar están impedidos de faltar a una práctica o competición del instituto para practicar o competir con un equipo fuera del colegio. Cualquier estudiante que incumpla este estándar no es elegible para el 25% de esa temporada inmediatamente tras la confirmación de la infracción. Si las suspensiones no se completan durante esa temporada, se mantienen a la siguiente temporada en la que ese estudiante participa legítimamente. Una segunda infracción conlleva una sanción por no participar en el torneo. Ten en cuenta: Los estudiantes individuales de escuelas que tengan un equipo en un deporte no pueden participar en torneos patrocinados por la MIAA salvo como miembros legítimos de ese equipo escolar. En resumen, la primera lealtad de un jugador debe ser hacia el equipo del instituto. Si un jugador se pierde un entrenamiento o partido escolar para asistir a un evento deportivo al aire libre, está infringiendo esta norma y está sujeto a consecuencias.

8. Novatadas: Está prohibida la novatada de cualquier tipo — encubierta o abierta—. El capítulo 536 de las Leyes de Massachusetts prohíbe la práctica de novatadas y prevé un castigo de multa, prisión o ambos. "Novatadas" se define en el Capítulo 536 como ... "Cualquier conducta o método de iniciación, incluso si se consiente, en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de manera intencionada o imprudente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona." Para aclaraciones adicionales, consulte Política del Comité Escolar JFCB/GBCBC. Los estudiantes que realicen este tipo de práctica serán expulsados del club o actividad que realice las novatadas. La expulsión incluirá la pérdida de todos los beneficios, privilegios o premios que normalmente estén asociados o obtenidos con la pertenencia a ese grupo en particular. Además, esos estudiantes pueden ser procesados como se ha descrito anteriormente.

9. Norma de Salud Química: Uno de los objetivos principales del Programa Deportivo de la AHS es mejorar la forma física de sus participantes. El consumo de alcohol, drogas y tabaco (incluido el vapeo) no contribuye en nada a mejorar la forma física de un deportista. De hecho, perjudica enormemente su crecimiento deportivo. Por lo tanto, las siguientes normas, basadas en la Regla 62 de la MIAA **, se aplicarán tanto dentro como fuera del campus:

Desde la fecha más temprana de práctica de otoño hasta la conclusión del año académico o del último evento deportivo (lo que sea más reciente), un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, estar en presencia de **, usar, consumir, poseer, comprar/vender ni regalar ninguna bebida que contenga alcohol; ninguna

productos de tabaco (incluidos cigarrillos electrónicos, vapeadores y todos los dispositivos similares); marihuana (incluida sintética); esteroides; parafernalia relacionada con drogas; o cualquier sustancia controlada.

Esta política incluye productos como "NA o cerca de cerveza", inhalantes (definidos como cualquier sustancia que produce un efecto alterador de la mente al inhalarse) y el uso indebido de medicamentos de venta libre y sustancias usadas para alterar el estado mental. No es una infracción que un estudiante posea un medicamento legalmente definido específicamente para su propio uso por su médico.

**** Tenga en cuenta que la Norma de Salud Química de la AHS, de acuerdo con el texto de la Regla 62 de la MIAA, sigue una política más estricta que el estándar mínimo de la MIAA.**

Si un estudiante que incumple esta norma no puede participar en deportes interescolares debido a una lesión o a sus estudios académicos, la sanción no entrará en vigor hasta que ese estudiante pueda volver a participar. Si se produce una infracción de esta norma mientras el estudiante cumple una suspensión escolar (ya sea en la institución o fuera de ella), el periodo de sanción por incumplimiento de salud química no comenzará hasta que haya concluido el periodo de suspensión. Si, por otro lado, la suspensión escolar está directamente relacionada con la infracción de la Regla de Salud Química, entonces la suspensión y la sanción por salud química se cumplirán simultáneamente.

PENALIZACIONES MÍNIMAS:

Primera infracción: Cuando el director confirma, tras la oportunidad de que el alumno sea escuchado, que se ha producido una infracción, el estudiante perderá la elegibilidad para el siguiente concurso interescolar consecutivo que sume el 25% de todos los concursos interescolares en ese deporte. Para el estudiante, estas sanciones se determinarán según la temporada en que se produzca la infracción. No se permite ninguna excepción para el estudiante que participe en el programa de tratamiento. Se recomienda que el estudiante pueda permanecer en la práctica con fines de rehabilitación. Todas las partes decimales de un evento se truncarán, es decir, se eliminarán todas las partes fraccionadas de un evento al calcular el 25% de la temporada.

Segunda y posteriores infracciones: Cuando el director confirma, tras la oportunidad de que el alumno sea escuchado, que se ha producido una infracción, el estudiante perderá la elegibilidad para el siguiente concurso interescolar consecutivo, sumando el 60% de todos los concursos interescolares en ese deporte. Para el estudiante, estas sanciones se determinarán según la temporada en que se produzca la infracción. Todas las partes decimales de un evento se truncarán, es decir, todas las partes fraccionarias de un evento se eliminarán al calcular el 60% de la temporada.

Si la segunda o las siguientes infracciones, el estudiante por voluntad propia se convierte en participante en un programa aprobado de dependencia química o programa de tratamiento, el estudiante podrá ser certificado para su reincorporación en actividades MIAA tras un mínimo del 40% de los eventos. El director o un consejero de un centro de tratamiento de dependencia química debe emitir dicha certificación. Todas las partes decimales de un evento se truncan, es decir, todas las partes fraccionarias de un evento se eliminarán al calcular el 40 % de la temporada.

Las sanciones serán acumulativas cada año académico, pero un periodo de sanción se extenderá al siguiente año académico. (por ejemplo, si no se completa un periodo de sanción durante la temporada de infracción, la sanción se trasladará a la siguiente temporada real de participación del estudiante, lo que puede afectar su estatus de elegibilidad durante el siguiente año académico).

Penalización por capitán - Cualquier capitán electo del equipo deportivo que incumpla la Norma de Salud Química de la MIAA en cualquier momento del año (dentro o fuera de la temporada) perderá automáticamente todas las capitanías que tengan. Una violación de salud química durante la temporada impide cualquier reconocimiento de CAL.

Requisitos de concesión Condiciones que rigen todos los deportes

Para poder calificar, los candidatos a cualquier premio deben:

1. Demostrar buen espíritu deportivo y el espíritu de juego limpio en todo momento.
2. Mostrar respeto por el personal escolar, entrenadores, árbitros de partido y rivales.
3. Estar en buena situación al final de la temporada.
4. Ser recomendado por el entrenador principal y aprobado por el director deportivo.
5. Terminar la temporada como miembro legítimo de la plantilla.

6. Seguir todas las normas de la MIAA. Cualquier infracción de las normas de la MIAA puede suponer la pérdida de elegibilidad para premios deportivos.

Cada deporte tiene criterios recomendados sobre qué otorga una letra Varsity. Estos factores incluyen, pero no se limitan a, contribución, asistencia, ética de trabajo, académicos y/o recomendación del entrenador.

ACTIVIDADES COESCOLARES

AHS se enorgullece de ofrecer muchas oportunidades a nuestros estudiantes. Se anima encarecidamente a los estudiantes a participar. Se espera que los entrenadores y asesores co-curriculares trabajen juntos cuando sea posible para evitar conflictos de horarios; sin embargo, los estudiantes no serán penalizados por elegir representar una actividad sobre otra. La cuota de usuario co-curricular es de 50 \$ por estudiante. Se pueden solicitar exenciones y se aplica la elegibilidad para almuerzos gratuitos y con descuento. Tenga en cuenta que todas las normas del colegio se aplican a la participación en actividades extraescolares. Las actividades extracurriculares son un privilegio para participar, y el incumplimiento de las normas escolares puede afectar la capacidad del estudiante para participar.

Ofertas extracurriculares

El Instituto Amesbury ofrece una amplia variedad de actividades extracurriculares, clubes y sociedades de honor que se reúnen después de clase o durante el horario escolar habitual. Estas actividades incluyen:

- Club de Cámara y Arte
- Actividades de la banda*
- Oficina de la Clase
- Coro*
- Modelo ONU
- Programa MVP
- PACT
- Club de Teatro
- Revista Literaria
- Club Ambiental

- Consejo Asesor Estudiantil
- Alianza Gay/Hetero
- Consejo Estudiantil
- Club de Mediación entre Pares/Interacciones
- Anuario*
- Equipo de Matemáticas
- Periódico

* indica que son clases que se imparten durante el horario escolar.

Responsabilidades de los Oficiales de Clase

1. Se espera que todos los oficiales de clase (especialmente el presidente) consulten con los asesores de clase y con la administración antes de que se pongan en marcha cualquier preparación.
2. Los oficiales de clase son responsables de comunicar información a los miembros de la clase. Para funciones importantes, se puede celebrar una reunión de clase.
3. Todas las actividades deben ser aprobadas previamente por el director. Se deben completar todos los formularios correspondientes, incluido el Formulario de Solicitud de Calendario Maestro para Recaudación de Fondos y Eventos y el formulario de Uso del Edificio (si procede). Una vez aprobado el evento, los responsables son responsables de implementar los requisitos necesarios (música, refrescos, entradas y acompañantes).
4. Los estudiantes que se presentan a cargos públicos deben tener en cuenta que existen canales de autoridad. Por lo tanto, todos los planes deben proceder de los estudiantes a los tutores o al director o al designado.

Destitución del cargo

Cuando un estudiante es destituido de un cargo electivo, no podrá presentarse a ese cargo durante un año después de la fecha de destitución. Esto no incluirá al Consejo Asesor Estudiantil debido a restricciones legales. El procedimiento de destitución debe comunicarse por escrito a cada miembro electo en el momento en que asuma el cargo.

Asistencia extracurricular

Los estudiantes que falten al colegio o faltan más de medio día por retraso o baja no pueden asistir ni participar en actividades extraescolares ni eventos escolares el mismo día ni por la noche.

Formación de un nuevo club

Los estudiantes pueden solicitar al Comité Escolar que permita la creación de un nuevo club u organización presentando una petición que contenga al menos 15 nombres además, durante el año piloto, asistencia,

Las actas y agendas deben llevarse y utilizarse al solicitar la aprobación del comité escolar. Si el comité escolar aprueba la petición o solicitud, la administración publicará entonces el puesto para un asesor.

Lotería de recaudación de fondos

Para repartir de manera justa las actividades de recaudación de fondos, se celebra una lotería de fondos a principios de año. Las organizaciones que deseen organizar recaudaciones deben asistir a estas loterías. El presidente del Consejo Estudiantil y el presidente del Consejo Asesor Estudiantil co-facilitan este proceso.

Políticas y procedimientos del Distrito de ESCUELAS PÚBLICAS DE AMESBURY

Por favor, siga el enlace a continuación para consultar el Manual de Políticas Online completo de MASC Amesbury:

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

Políticas y procedimientos del distrito
escolar público de Amesbury

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

[EEAB-R - PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD](#)

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

[EEAC-R1 - CONDUCTA ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES ESCOLARES: NORMATIVAS](#)

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

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

[IJOA - EXCURSIONES](#)

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

[JBB - EQUIDAD EDUCATIVA](#)

[JFAA - RESIDENCIA](#)

[JFAB - ESTUDIANTES NO RESIDENTES](#)

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

[JFABE - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS MILITARES](#)

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

[JFCB/GBCBC - PROMOVRIENDO LOS DERECHOS CIVILES Y PROHIBIENDO EL ACOSO, EL ACOSO SEXUAL, LAS NOVATADAS, EL ACOSO ESCOLAR, EL CIBERACOSO, EL SEXTING, LA DISCRIMINACIÓN Y LOS DELITOS DE ODIO](#)

[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 EXCUSAS DE ESTUDIANTES](#)

[JKAA - CONTENCIÓN FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES](#)

[JIC - DISCIPLINA ESTUDIANTIL](#)

[Servicios de Apoyo, Cuidado y Educación al Estudiante: Capítulo 222 de las Leyes de 2012, Un Relativo de la Ley a Acceso de los Estudiantes a Servicios Educativos y Exclusión de la Escuela](#)

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

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

[POLÍTICA EBCFA](#)

[EBCFA - MASCARILLAS](#)

[INFORMACIÓN DE KI](#)

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

[POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDIANTILES](#)

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

[CADENA DE COMUNICACIÓN PARA PADRE/TUTOR](#)

[CF - CONSEJOS ESCOLARES](#)

[GBEBD - RECAUDACIÓN DE FONDOS Y SOLICITUDES ONLINE - CROWDFUNDING](#)

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

IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y CORREO

ELECTRÓNICO DE EMPLEADOS Título IX

Política de Teléfonos Móviles 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, y/o a su designado, a organizar el transporte para aquellos estudiantes con discapacidad permanente y temporal que asistan a programas públicos o de educación especial dentro o fuera de Amesbury.

Referencias legales: M.G.L. 71B:8

Adoptado: 1989

Reseñado: 2002; 2003; 2011

Revisado: 2008

EEAB-R - PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

En caso de que un padre/tutor o persona designada no esté en el lugar de entrega designado por el alumno, los conductores de la furgoneta deben hacer lo siguiente:

1. Llamar al padre usando el número de teléfono fijo proporcionado en el horario de la furgoneta para el trayecto. Si no responde, el conductor debe dejar un mensaje indicando que el alumno ha permanecido en la furgoneta y que será devuelto a la escuela de origen cuando termine la ruta de la furgoneta.
2. Llamar a la escuela de origen utilizando el número de teléfono proporcionado en la lista de Números de Teléfono Importantes. Informar a la escuela de origen de que el estudiante será devuelto a la escuela cuando termine la ruta de la furgoneta.

Si el conductor de la furgoneta no puede dejar a un estudiante en la dirección designada, la escuela de origen es responsable del alumno. La escuela de origen contactará con el departamento de policía si no hay otros contactos familiares exitosos.

Este procedimiento se aplicará a todos los estudiantes de K-5, salvo que un padre haya solicitado lo contrario. Dependiendo de las necesidades expresadas en el IEP, este procedimiento puede implementarse para estudiantes mayores de educación especial.

Referencias legales: M.G.L. 71B:8

Adoptado: 2009

Reseñado: 2011

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

El conductor de un autobús escolar será responsable de la seguridad de los estudiantes mientras viajan tanto durante el trayecto como cuando los alumnos entren o salgan del vehículo. Es responsabilidad del conductor notificar al director sobre el alumno implicado en la infracción de la normativa establecida. El Comité Escolar reconoce el derecho de los directores a suspender los privilegios del autobús como consecuencia de mala conducta estudiantil relacionada con el transporte en autobús. Si un estudiante pierde su privilegio de transporte

en autobús, la cuota de transporte no será reembolsada. La responsabilidad del transporte recae entonces en los padres o tutores.

En interés de apoyar a los directores y conductores de autobús, el Comité Escolar autoriza el uso de dispositivos de monitorización de audio/vídeo en los autobuses escolares. Las cintas de estos dispositivos pueden utilizarse exclusivamente para ayudar en la investigación de incidentes. Solo los implicados en la investigación, incluidos los padres, tendrán acceso a las cintas. De lo contrario, todas las cintas serán borradas en un plazo de siete (7) días escolares posteriores a la grabación. La notificación del uso de estos dispositivos se incluirá en los manuales del estudiante y/o por escrito a los padres o tutores.

Para garantizar aún más la seguridad y el bienestar de los estudiantes a pasajeros, 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 de un autobús escolar y el paso seguro y adecuado a bordo;
2. Se realizarán simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces al año para familiarizar a los estudiantes con los procedimientos en situaciones de emergencia;
3. Todos los vehículos utilizados para transportar niños serán inspeccionados periódicamente para verificar su conformidad con los requisitos estatales y federales de seguridad; y,
4. Se impartirá instrucción en el aula sobre seguridad en los autobuses escolares.

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

M.G.L. 90:1 y siguientes; 713:2; 713:7L

Norma del Programa de Seguridad Vial nº 17

Adoptado: 1995

Reseñado: 2011

Revisado: 2002; 2003; 2008

EEAC-R1 - CONDUCTA ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES ESCOLARES: NORMATIVAS

Cualquier estudiante que utilice el transporte proporcionado por la escuela estará sujeto a las normativas correspondientes. Los directores escolares están obligados a establecer normas y reglamentos específicos que se apliquen a sus respectivos centros según la política del Comité Escolar. Aunque pueden ocurrir incidentes individuales o únicos de conducta disruptiva, las normativas relacionadas con el comportamiento estudiantil, aplicables a todos los pasajeros estudiantiles, que el Comité Escolar expresamente indica, incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

Procedimientos para conductores, administradores y padres

1. En caso de mala conducta en un autobús, el incidente se comunicará al director del centro en el formulario correspondiente. El director del centro informará por escrito al padre o tutor correspondiente, con una copia al Superintendente de Escuelas. En función del incidente reportado, el director podrá suspender los privilegios de autobús del alumno individual.
2. En caso de repetición por parte del mismo alumno, el director puede suspender los privilegios de transporte del alumno hasta que se celebre una reunión con el padre o tutor del alumno para discutir el comportamiento individual del alumno.
3. Si no se puede encontrar una solución satisfactoria al comportamiento del alumno, que garantice la seguridad y el bienestar de otros estudiantes que viajan del autobús, se pueden terminar los privilegios de transporte del alumno. Los padres pueden apelar una decisión ante el Superintendente de Escuelas. La responsabilidad de transportar al estudiante al colegio recaerá entonces en el padre o tutor.

Carga y descarga en la parada de autobús

1. Los pasajeros deben llegar puntualmente. Los conductores de autobús no esperarán.
2. Los pasajeros entrarán o bajarán del autobús solo en paradas regulares.
3. Se requerirá un comportamiento ordenado y respeto por la propiedad privada.
4. Las instrucciones y indicaciones del conductor deben ser seguidas por los pasajeros.

Conducta requerida a bordo del autobús

1. Los pasajeros deben permanecer en sus asientos cuando el autobús está en marcha.
2. No se permiten silbidos ni gritos.
3. Se prohíben las palabrotas y el lenguaje obsceno.
4. Está prohibido fumar y comer.
5. Las perturbaciones prohibitivas incluyen, pero no se limitan a lo siguiente
 - Empujar o luchar libremente;
 - Molestar a otros pasajeros o molestar sus pertenencias;

- Molestar al conductor;
- Lanzar objetos dentro del bus o fuera de las ventanas;
- Trepas por encima de los asientos;
- Abrir o cerrar ventanas;
- Asomarse por las ventanas;
- Tirar basura en el autobús; y
- Cualquier otro comportamiento desordenado.

6. Los padres serán responsables de cualquier vandalismo o daño al autobús.

Padres y estudiantes serán informados de estas normativas al inicio de cada curso escolar, y se pedirá a los padres que devuelvan formularios firmados que indiquen que las normas han sido recibidas y leídas.

Adoptado: 1995

Revisado: 2011

EEAEB - REDUCCIÓN DEL RALENTÍ DEL VEHÍCULO

Los vehículos en ralentí contaminan el aire y presentan varios 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 causa dificultad respiratoria y, en altas concentraciones, puede ser letal; el dióxido de carbono es un contribuyente principal al calentamiento global; y los COV y NOx forman ozono, niebla a nivel del suelo y afectan la función pulmonar. Además, los gases de escape diésel contienen partículas finas, que la Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. ha designado como un probable carcinógeno. Las personas mayores, crónicas y niños son especialmente vulnerables a estos efectos en la salud porque su función pulmonar está disminuida, alterada o aún en desarrollo.

Además, la Ley General de Massachusetts (MGL Capítulo 90, Sección 16A) y la regulación de reducción del ralentí del Departamento de Protección Ambiental de Massachusetts (DEP) (310 CMR 7.11(1)(b)) prohíben el ralentí innecesario del vehículo al establecer que el motor debe apagarse si el vehículo permanece parado durante más de cinco minutos. Las exenciones incluyen: 1) el vehículo está en mantenimiento y el ralentí es necesario para repararlo; o 2) el vehículo está realizando entregas y necesita mantener su motor encendido (por ejemplo, para alimentar frigoríficos); y, 3) el equipo accesorio del vehículo debe estar alimentado, como una carretilla elevadora o la caja trasera volquete de un camión, o un elevador para sillas de ruedas en un autobús o furgoneta.

Para reducir los efectos en la salud y el medio ambiente de los gases de escape de los vehículos, cumplir con la normativa y la ley estatal de reducción del ralenti, y disminuir nuestro consumo de combustible reduciendo el ralenti innecesario, se implementarán las siguientes acciones en la máxima medida posible:

El sistema escolar hará que la reducción del ralenti sea una práctica habitual al incorporar la ley y esta política en todos los futuros contratos con los proveedores de autobuses, colocar carteles en los espacios escolares apropiados e informar a la comunidad sobre nuestros estándares mediante debates escolares, reuniones de comités escolares y nuestra página web.

Referencias legales: MGL Ch.90,§16A, DEP 310 CMR 7.11(1)(b)

Adoptado: 2010

Reseñado: 2011

Reseñado: 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 móviles y los dispositivos portátiles de comunicación (PCD) juegan un papel importante en la seguridad y comunicación de empleados y estudiantes. Los teléfonos móviles y PCD se definen como tecnologías actuales y emergentes que son unidades inalámbricas que envían y/o reciben comunicaciones electrónicas en transmisión analógica o digital. La posesión o uso de teléfonos móviles y PCD se prescribe para empleados y estudiantes de la siguiente manera:

I. Empleados

- a. A los empleados de las Escuelas Públicas de Amesbury se les concede permiso para poseer y usar teléfonos móviles y PCDs en la capacidad oficial de trabajo, conforme a sus descripciones de puesto.
- b. A los empleados que posean y utilicen teléfonos móviles y PCDs en sus funciones laborales oficiales se les proporcionará un teléfono móvil propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury. El uso de estas unidades es únicamente para asuntos escolares. Cualquier llamada personal podrá ser cargada contra el empleado si la llamada supone un cargo económico para el distrito.
- c. Los administradores y empleados designados a los que se les asignen teléfonos móviles propiedad del colegio deben mantener sus teléfonos encendidos y cargados durante el día escolar y durante la realización de asuntos o eventos escolares.
- d. Los empleados que posean un teléfono móvil personal y/o PCD deben asegurarse de que el dispositivo no suene ni interrumpa el entorno académico del aula ni el desempeño laboral del empleado. Los empleados deben tomar medidas proactivas para asegurarse de que los teléfonos móviles no suenen durante sus horas de clase.

e. El comité escolar puede revisar los registros de llamadas telefónicas de los empleados y los cargos por cualquier teléfono móvil o PCD propiedad del centro en cualquier momento.

f. Está prohibido tomar fotos, vídeos o cualquier audio de cualquier persona sin su permiso.

II. Estudiantes

a. Los estudiantes pueden poseer y llevar teléfonos móviles y PCD; sin embargo, estos dispositivos deben apagarse durante la jornada escolar para garantizar que no se produzcan interrupciones e interferencias en el ambiente docente y académico del colegio. Por favor, consulte las políticas específicas de cada edificio indicadas en los manuales del alumnado.

b. La administración escolar podrá, a su única discreción, conceder excepciones para el uso de teléfonos móviles y PCD basadas en necesidad crítica y documentación adecuada.

c. Los estudiantes que infrinjan esta política pueden enfrentarse a sanciones disciplinarias por parte de la administración. Además, los teléfonos móviles que se utilicen durante el día pueden ser confiscados.

Las infracciones repetidas pueden resultar en notificación a los padres.

d. Las Escuelas Públicas de Amesbury no serán responsables por ninguna propiedad que no sea recogida en un plazo de 2 días escolares.

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

III. Reuniones públicas

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

Adoptado: 2004

Reseñado: 2007; 2011

Revisado: 2010; 2012

Estudiantes

IJOA - EXCURSIONES

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que las experiencias de aprendizaje de primera mano proporcionadas por las excursiones son una mejora valiosa para el currículo. El deseo del comité es fomentar las excursiones como parte y directamente relacionadas con el programa y el currículo escolar en general.

A pesar de ello, la participación en excursiones es voluntaria y, en el caso de menores de edad, está sujeta al consentimiento parental.

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

Estas directrices y procedimientos administrativos apropiados garantizarán que todas las excursiones tengan la aprobación del director y que todas las excursiones nocturnas cuenten con la aprobación previa del superintendente y del Comité Escolar.

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

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

R. Proceso de aprobación de viajes

1. Todas las excursiones de campo requieren aprobación previa. Las excursiones de un día deberán ser aprobadas por escrito con no menos de dos semanas de antelación por el director del edificio. Las excursiones de pernocta requerirán la aprobación preliminar del Comité Escolar mediante la finalización de un formulario de solicitud de excursión de una noche desarrollado por la Administración. La aprobación final no se concederá hasta que se hayan completado todos los preparativos para el viaje, incluyendo, pero no limitándose a, todos los detalles logísticos relacionados con transporte, alojamiento y esfuerzos de recaudación de fondos. El Comité Escolar exige que se solicite la aprobación final al menos 30 días antes de las fechas programadas para la excursión.
2. El proceso de aprobación preliminar deberá completarse antes de involucrar a los estudiantes en actividades de recaudación de fondos u otros preparativos para el viaje. Las solicitudes de excursiones de campo de pernoctación deberán incluir una agenda que muestre actividades educativas, actividades de enriquecimiento, actividades de exploración y los horarios durante los días dedicados a estas diferentes actividades. Una vez otorgada la aprobación preliminar, la aprobación final solo se retendrá si la excursión no cumple con el plan presentado en la propuesta preliminar aprobada.
3. Los viajes de pernocta ofrecerán beneficios educativos significativos a los estudiantes que justifiquen claramente el tiempo y el coste del viaje. Estos viajes serán apropiados para el nivel de curso.
4. Se prohíbe a los profesores y demás empleados escolares solicitar excursiones privadas a través del sistema escolar. El proceso de aprobación de excursiones solo se aplica a excursiones autorizadas por el colegio.

5. Los procedimientos para la aprobación del viaje deberán tener en cuenta todos los detalles logísticos relacionados con actividades, transporte, alojamiento, recaudación de fondos exigidos a los estudiantes y el valor educativo del viaje en relación con sus costes.

6. Generalmente, las excursiones no deben repetirse las que los estudiantes han realizado en los últimos años. Las excursiones que resultan repetitivas para una minoría significativa pueden justificarse en circunstancias excepcionales.

7. La distribución y el número de excursiones durante el curso escolar no pueden definirse arbitrariamente. Sin embargo, las excursiones de varios grados directamente relacionadas con el estudio en el aula son preferibles a aquellas que no lo están. Las excursiones generalmente no están pensadas para celebraciones, liberaciones o recompensas de fin de curso.

8. Debe recordarse que las excursiones escolares en ciertos niveles de curso interfieren significativamente con la educación en otros cursos o clases debido a la ausencia de los estudiantes en la escuela. El valor del viaje debe considerarse frente a las pérdidas educativas. Se deben utilizar sustitutos para minimizar las pérdidas educativas en otras asignaturas.

B. Transporte

1. Se evitará generalmente el uso de furgonetas o automóviles privados para viajes previstos para que los estudiantes se desplacen a altas horas de la noche o durante la noche. Estos viajes suelen utilizar autocares comerciales.

2. Los responsables deberán garantizar que el transportista seleccionado esté autorizado para el transporte de pasajeros por la Administración Federal de Seguridad de Transportistas Motorizados (FMCSA).

3. El contrato con el transportista prohibirá el uso de un subcontratista salvo que se dé un aviso suficiente para permitir la verificación de las cualificaciones del subcontratista.

C. Planificación de viajes

1. Las pernoctaciones deben realizarse con antelación teniendo en cuenta la seguridad y protección de los estudiantes. Los programadores de viajes deben evitar planificar los desplazamientos de los 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, se programarán excursiones nocturnas los fines de semana o durante las vacaciones escolares para minimizar la pérdida de tiempo en clase.

3. Los itinerarios de viaje deben dejar tiempo suficiente para que los conductores descansen según sea necesario para cumplir con los requisitos federales de horas de servicio.

4. La programación de viajes debe tener en cuenta la probabilidad de retrasos debido al clima, el tráfico, rezagados y otros factores imprevistos.

5. Todas las excursiones pueden ser canceladas por el director o el superintendente hasta la hora de la salida.

D. Recaudación de fondos

1. El tiempo que se dedicará a la recaudación de fondos deberá ser razonable y acorde con las obligaciones de los estudiantes con los deberes, actividades extraescolares y empleos.
2. Se prefieren actividades de recaudación de fondos en grupo. No se asignarán a los estudiantes objetivos individuales de recaudación.
3. Si a los estudiantes se les cobran tasas individuales por participar, el distrito hará todo lo posible por ofrecer becas cuando sea necesario.
4. Cualquier dinero, entrada o reserva realizada mediante actividades de recaudación de fondos pasa a ser propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury.
5. Cualquier fondo que quede tras la finalización de la excursión y después de que se hayan pagado todos los gastos pendientes se destinará a la cuenta de la escuela extraescolar para ser utilizado en actividades extraescolares 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, será claramente más intensiva que en una situación escolar. La supervisión también será suficiente para garantizar los objetivos educativos del viaje. Se hará todo lo posible para contar con un número equitativo de acompañantes masculinos y femeninos, especialmente en excursiones nocturnas. Prevalerán las siguientes directrices mínimas:

Proporción alumno/profesor

Nivel de curso	Preescolar a 4º curso	Cursos 5-8	Cursos 9-12
Campo de Día			
Viajes	8/1	10/1	12/1
Durante la noche			
Excursiones	N/A	8/1	8/1

2. La comunidad de Amesbury ha expresado su preocupación de que las fotos puedan publicarse en redes sociales sin permiso. Para garantizar la seguridad y privacidad de los estudiantes, los acompañantes no deben publicar fotografías o vídeos de niños (que no sean los suyos) en ninguna red social.

F. Permisos/Autorizaciones

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

Aprobado: 2004

Reseñado: 2008

Revisado: 2006; 2011; 2016; 2020

JBA - ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL - DISCIPLINA

La disciplina de estudiantes con discapacidad elegibles para la educación especial está regulada por las leyes federales y estatales de educación especial y las regulaciones promulgadas en ellas. Estas leyes incluyen la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 y siguientes, sus reglamentos de aplicación 34 C.F.R. 300 y siguientes; y las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 71B, y sus reglamentos de aplicación 603 C.M.R. 28.00.

Los estudiantes con discapacidad que infrinjan las normas escolares pueden ser expulsados de su actual plaza educativa hasta diez (10) días escolares al año, en la medida en que dicha eliminación se aplicaría a estudiantes sin discapacidad, 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 colocación educativa de un niño con discapacidad a un Entorno Educativo Alternativo Interino (IAES) apropiado que proporcione al estudiante una educación pública gratuita y adecuada durante el mismo tiempo que un niño sin discapacidad estaría sujeto a disciplina, pero no por más de cuarenta y cinco (45) días naturales si el estudiante:

R. Lleva o posee un arma en o en el colegio, en las instalaciones del colegio, o en un evento escolar;

B. Posee o consume drogas ilegales a sabiendas en el colegio, en un evento escolar o en un evento patrocinado por el colegio; o

C. Vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en un evento escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Cada vez que el personal escolar intenta retirar a un estudiante de su actual plaza educativa por más de diez (10) días escolares en cualquier curso escolar, esto constituye un "cambio de ubicación". Un cambio de ubicación invoca ciertas protecciones procesales bajo la IDEA, la ley federal de educación especial. Estas incluyen, pero no se limitan a:

A. Si el colegio no realizó una evaluación funcional del comportamiento ni implementó un plan de intervención conductual para dicho alumno antes del comportamiento que resultó en la sanción, convocará una reunión del IEP para desarrollar un plan de evaluación que aborde el comportamiento, o si el niño ya tiene un plan de intervención conductual, el equipo del IEP revisará el plan y lo modificará según sea necesario para abordar el comportamiento.

B. Una revisión por parte del equipo del IEP sobre la relación entre la discapacidad del niño y el comportamiento sujeto a la acción disciplinaria, que a menudo se denomina la Determinación de Manifestación.

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

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

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

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

M.G.L, capítulo 71B, reglamentos 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, sujetas a limitaciones presupuestarias, de espacio y de otro tipo.

La equidad educativa para los fines de esta política se define como proporcionar a todos los estudiantes, en la medida de lo razonablemente práctico, 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 forma sistemática, cuando sea apropiado, utilizar datos a nivel distrital y escolar individual, desglosados por raza/etnia, género/identidad de género, origen nacional, idioma, educación especial, estatus socioeconómico y movilidad para informar la toma de decisiones del distrito.
2. Elevar el rendimiento de todos los estudiantes.
3. Graduar a todos los estudiantes preparados para triunfar en una comunidad local, nacional y global diversa.

Para alcanzar el objetivo de equidad educativa, en la medida de lo razonablemente práctico, para cada estudiante, el Distrito deberá:

1. Proporcionar a cada estudiante acceso a un currículo de alta calidad, apoyo y otros recursos educativos.
2. Buscar promover la equidad educativa como prioridad en el desarrollo profesional.
3. Esforzarse por crear escuelas con una cultura y un entorno acogedores e inclusivos.
4. Buscar 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 incluirá las prácticas de equidad en el plan estratégico del distrito y en las estrategias de objetivos para implementar esta política. El Superintendente, a petición, informará periódicamente al Comité sobre el progreso de la implementación de esta política.

FUENTE: MASC

ADOPTADO: 12 de septiembre de 2019

APROBADO: 4/5/20

JFAA - RESIDENCIA

Para asistir a las Escuelas Públicas de Amesbury, los estudiantes deben residir en Amesbury. Los estudiantes matriculados en el Programa de Elección de Escuela también pueden asistir a las Escuelas Públicas de Amesbury. "Residencia" es el lugar donde una persona reside de forma permanente, no temporal, y es el lugar de su vida doméstica, social y cívica. La residencia temporal para 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 que se cuestione la residencia, los responsables escolares se reservarán el derecho de solicitar 3 tipos diferentes de documentación, incluyendo pero no limitado a: un contrato de alquiler para tu apartamento actual o copias de cualquier factura de servicios o teléfono registrada a tu nombre. Se puede pedir al secretario municipal que verifique que eres un votante registrado en Amesbury, o a la oficina del tasador se le puede pedir que verifique el nombre de la residencia. Si no dispones de ninguno de los medios anteriores, también se te puede pedir prueba de pago del alquiler a una dirección de Amesbury mediante un cheque o giro postal cancelado.

Si no puede proporcionar documentación de residencia, las Escuelas Públicas de Amesbury pedirán al oficial de asistencia que investigue la situación de vivienda. Si se determina que no reside en Amesbury, su hijo será expulsado inmediatamente de las Escuelas Públicas de Amesbury. Se cobrará el coste medio más actualizado por alumno para educar a un alumno en Amesbury. Se pueden imponer sanciones adicionales, incluyendo multas y acciones legales, a las familias que se considere que infringen la política de residencia.

Cualquier intento de subvertir esta política se considera robo de servicios por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury. Esta decisión puede ser apelada primero ante el Subsuperintendente 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 legalmente los requisitos como "residentes" de la ciudad pueden 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 que deseen que su hijo termine el curso escolar actual.
2. Ayudar a los residentes que hayan asumido la tutela legal o el cuidado de menores fuera de la ciudad debido a la necesidad de tal cuidado por circunstancias familiares especiales.
3. Incorporar al sistema escolar, en ocasiones por recomendación del director del instituto, estudiantes de otros países que sean huéspedes de residentes bajo un Programa de Intercambio establecido y que hayan sido reconocidos para la asistencia escolar por el Comité Escolar, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) El estudiante posee un visado J-1.
 - b) Los estudiantes del programa de intercambio deben tener entre 15 y 18 años y medio (al inicio del programa) y no deben haber recibido un diploma ni un certificado de finalización en el país de origen del estudiante.
 - c) Los estudiantes deben tener habilidades de inglés escrito y oral suficientes para desempeñarse en las clases regulares sin asistencia especial.
 - d) No se emitirán diplomas a los estudiantes de J-1. Aquellos estudiantes que sean puestos en 12º curso podrán participar plenamente en las ceremonias de graduación y serán reconocidos con un certificado escolar por su asistencia y participación satisfactorias en la escuela.
 - e) Bajo ninguna circunstancia más de seis estudiantes extranjeros de intercambio asistirán a Amesbury High School en cualquier momento.

f) Es responsabilidad del representante del programa de intercambio de área notificar al director en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas si un estudiante de intercambio se retira del colegio o cambia de familia de acogida durante el curso escolar.

4. Educar a aquellos estudiantes que el Comité Escolar haya firmado en un Memorando de Entendimiento (M.O.U.) con el propósito de educar a dichos estudiantes. (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 puede considerar especialmente la petición de la familia para que se permita completar el curso escolar. El estudiante podrá completar su último año, condicionado a lo siguiente:

a) Si el Comité Escolar de la nueva comunidad, donde reside el estudiante, solicita que el estudiante continúe en el Distrito durante el resto de su último año y el Comité Escolar de la nueva comunidad acepta cualquier matrícula, si procede. Es responsabilidad de los padres o tutores legales del estudiante presentar dicha solicitud al comité escolar de la nueva comunidad en la que reside.

b) Los padres o tutores legales proporcionarán el transporte para su hijo. El Distrito no proporcionará transporte a un estudiante que asista a la escuela del Distrito conforme a 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 Y SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN

Como exige la ley, el distrito trabajará con niños y jóvenes sin hogar y con jóvenes no acompañados 1 (colectivamente, "estudiantes sin hogar"), así como con sus familias o tutores legales para proporcionar estabilidad en la asistencia escolar y otros servicios. Se prestará especial atención a garantizar la matrícula y asistencia de los estudiantes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. A los estudiantes sin hogar se les proporcionarán servicios del distrito para los que sean elegibles, incluyendo programas preescolares comparables, Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de educación vocacional y técnica, programas para superdotados y talentosos, programas de nutrición escolar, programas de verano y actividades extracurriculares.

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

1. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o motivos similares;
2. Vivir en moteles, hoteles, parques de caravanas o zonas de camping debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos;
3. Vivir en refugios de emergencia o de transición;
4. Ser abandonado en hospitales;
5. Vivir en lugares públicos o privados que no estén diseñados o que normalmente se usen como alojamientos habituales para dormir para seres humanos;
6. Vivir en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de transporte o entornos similares; y
7. Niños migratorios que viven en condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

Estudiantes que permanecen en Escuelas de Origen

Se presume que es lo mejor para los estudiantes sin hogar permanecer en sus escuelas de origen, es decir, en la escuela a la que el estudiante asistía en el momento en que se convirtió en sin hogar, o en la última escuela a la que asistió antes de quedarse sin hogar. Los estudiantes sin hogar pueden continuar asistiendo a su escuela de origen mientras permanezcan sin hogar o hasta el final del curso académico en el que obtengan alojamiento permanente. Para los estudiantes sin hogar que completen el último nivel de curso que cumple con la escuela de origen, el término "escuela de origen" también incluirá a la escuela receptora del mismo distrito escolar que educa a los estudiantes del siguiente curso.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a un transporte comparable al proporcionado para todos los demás estudiantes que asisten a la escuela del distrito. El distrito transportará a los estudiantes que estén abrigados o residan temporalmente en el distrito al colegio de origen de los estudiantes. Para los estudiantes sin hogar que asisten a un colegio de origen situado fuera del distrito donde residen o residen temporalmente, el distrito en el que se encuentra el colegio de origen coordinará con el distrito donde el estudiante esté refugiado o resida temporalmente para proporcionar los servicios de transporte necesarios para el estudiante, y estos distritos dividirán el coste de manera equitativa. Los estudiantes sin hogar que antes buscaban alojamiento permanente a mitad de curso continuarán recibiendo servicios de transporte hasta el final del curso escolar.

Estudiantes matriculados en el distrito donde están protegidos o residen temporalmente

Los padres o tutores pueden optar por matricular a los estudiantes sin hogar en el distrito escolar donde el estudiante esté refugiado o resida temporalmente, en lugar de que permanezca en la escuela de origen. Los cambios en la matrícula de los estudiantes sin hogar deben realizarse de inmediato.

Si los estudiantes sin hogar no pueden proporcionar prueba escrita de su refugio o residencia temporal en el distrito, el enlace de personas sin hogar trabajará con la familia que solicita la inscripción para determinar la situación de personas sin hogar. La información sobre la situación de alojamiento de un estudiante sin hogar será

se consideran un registro educativo del alumno y no información de directorio. Los registros que contengan información sobre la situación de vivienda del estudiante sin hogar no pueden ser divulgados sin el consentimiento del padre o sin la satisfacción de otra exención relacionada con la privacidad del estudiante.

Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunación, se le permitirá matricularse bajo una excepción personal. Se debe animar a los estudiantes y familias a obtener registros o vacunas actualizados lo antes posible, y se indica que el enlace del distrito ayude. Se requiere información de contacto de emergencia en el momento de la inscripción, conforme a las políticas del distrito, incluyendo el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario. Tras la inscripción, el distrito solicitará inmediatamente los registros disponibles del centro escolar anterior del estudiante.

Los derechos de asistencia viviendo en zonas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes o opciones de elección intra e interdistritales están disponibles para las familias sin hogar en las mismas condiciones que las familias que residen en el distrito. En consecuencia, el distrito proporcionará servicios de transporte al colegio de manera comparable al transporte que se ofrece a todos los demás estudiantes del distrito.

Resolución de Conflictos

Si el distrito no está de acuerdo con la decisión de un padre o tutor de mantener a un estudiante matriculado en la escuela de origen y considera que la matrícula en el distrito donde el estudiante está protegido o reside temporalmente es lo mejor para el alumno, el distrito explicará al padre, por escrito y en un lenguaje que el padre pueda entender,² la razón de su decisión y proporcionará a los padres un aviso escrito de sus derechos para apelar la decisión del distrito ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts ³. Durante la tramitación de dicha apelación, el estudiante debe permanecer matriculado en la escuela seleccionada por el padre o tutor, recibiendo transporte y acceso a otros servicios y programas disponibles.

El Asesoramiento sobre Asistencia a la Educación para Personas sin Hogar del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts contiene información adicional sobre la educación de estudiantes sin hogar y el proceso de apelación. Este aviso está disponible en el siguiente enlace: <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Enlace con personas sin hogar

El Superintendente designará a una persona del personal adecuada para que sea el enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias. El enlace del distrito para estudiantes sin hogar y sus familias coordinará con las agencias locales de servicios sociales que presten servicios a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; otros distritos escolares en cuestiones de transporte y transferencias de registros; y agencias estatales y locales de vivienda responsables de estrategias integrales de asequibilidad de la vivienda. Esta coordinación incluye la provisión de un aviso público sobre los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en lugares como escuelas, refugios familiares y comedores sociales. El enlace del distrito también revisará y recomendará enmiendas a las políticas del distrito que puedan actuar como barreras para la matrícula de estudiantes sin hogar. El enlace garantizará que el personal del distrito reciba formación profesional y otro apoyo en cuestiones relacionadas con estudiantes sin hogar.

REFERENCIAS LEGALES: La Ley McKinney-Vento y el Título I, Parte A, enmendados por la Ley Every Student Succeeds de 2015

FUENTE: MASC octubre de 2019

Aprobado: 4/5/20

JFABE - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS MILITARES

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

Definiciones

Hijos de familias militares: Niños en edad escolar, matriculados desde infantil hasta 12º curso, en el hogar de un miembro en servicio activo del servicio uniformado de los Estados Unidos, incluidos miembros de la Guardia Nacional y la Reserva en servicio activo.

Despliegue: El periodo un mes antes de la partida de los miembros del servicio de su base de origen por órdenes militares hasta seis meses después de su regreso a su base.

Registros educativos: Registros oficiales, archivos y datos directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por el colegio, incluyendo, pero no limitado a, registros que abarcan todo el material conservado en la carpeta acumulativa del estudiante.

Los estudiantes elegibles son los hijos de familias militares, así como los hijos de veteranos que hayan resultado gravemente heridos y dados de baja médica, y los hijos de personal en activo que falleciera en servicio activo. Los hijos de personal retirado en servicio activo también pueden recibir servicios durante un año tras la baja debido a una lesión grave, o a la jubilación o fallecimiento de un padre o madre militar activo. El Pacto no se aplica a los hijos de la Guardia o Reserva inactiva, a veteranos y personal retirado no incluidos anteriormente, ni al personal del Departamento de Defensa de EE. UU. y a otros empleados federales del servicio civil y contratados.

Las responsabilidades del Distrito hacia los estudiantes elegibles incluyen lo siguiente:

- Las escuelas remitentes deben enviar registros oficiales o no oficiales a los estudiantes de mudanza, y las escuelas receptoras del Distrito deben utilizar esos registros para la matrícula inmediata y la colocación educativa.

- Al matricularse un estudiante elegible, la escuela receptora debe solicitar los registros oficiales y las escuelas que las envían deberán responder en un plazo de 10 días con los registros.
 - Los requisitos de inmunización del Distrito pueden cumplirse en un plazo de 30 días desde la fecha de inscripción (o estar en curso).
 - Las escuelas receptoras deben inicialmente honrar la colocación de los estudiantes en todos los cursos de la escuela de origen. Estos incluyen, pero no se limitan a, cursos de Honores, Bachillerato Internacional, Colocación Avanzada, cursos técnico-vocacionales y de orientación profesional si estos cursos se ofrecen en la escuela receptora y hay espacio disponible. Los colegios receptores también deben inicialmente honrar la colocación de programas similares a los del estudiante en el estado de destino, incluyendo, pero no limitándose a, programas para Alumnos Dotados y Talentosos, y programas de Inglés como Segunda Lengua. Las escuelas receptoras no están excluidas de realizar evaluaciones posteriores para asegurar la colocación adecuada y la matrícula continua del estudiante en cursos y programas.
- . En cumplimiento con la ley federal, el distrito asumirá la responsabilidad financiera y programática de los programas de educación especial de los estudiantes con IEPs existentes redactados en otros estados.
- Según corresponda, el Distrito ejercerá el derecho a eximir de los requisitos previos para todos los cursos y programas, manteniendo también su derecho a reevaluar al estudiante para asegurar la continuidad de la matrícula, siempre que se considere oportuno.
 - Los estudiantes del personal en activo tendrán ausencias justificadas adicionales, según sea necesario, para visitas relacionadas con permisos o despliegues.
 - Un estudiante elegible que viva con un progenitor no custodio u otra persona que esté en posición de loco parentalis podrá continuar asistiendo al colegio en el que estuviera matriculado mientras viva con el progenitor o tutor custodio, sin que se imponga ninguna tasa de matrícula.
 - El instituto del Distrito aceptará exámenes de salida o de fin de curso requeridos por el estado de emisión, exámenes nacionales referenciados a normas o pruebas alternativas en lugar de los requisitos de graduación en el Distrito (estado receptor). Si esto no es posible, se seguirá la disposición alternativa del Pacto Interestatal para facilitar la graduación puntual del estudiante conforme a las disposiciones del Pacto.

REFERENCIAS LEGALES: M.G. L. 15E;

Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares

FUENTE: MASC octubre de 2019

APROBADO: 4/5/20

JFABF - OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS EN ACOGIDA

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

Independientemente de la ubicación de una plaza en acogida, los estudiantes en acogida continuarán asistiendo a su escuela de origen, salvo que, tras un proceso colaborativo de toma de decisiones, se determine que es en el mejor interés del estudiante matricularse y asistir a la escuela en el distrito donde reside en acogida. La inscripción de los estudiantes en el distrito donde residen en acogida tendrá lugar inmediatamente tras dicha determinación.

El Superintendente designará a un miembro del personal adecuado como enlace con el sistema de acogida para que sea el enlace del distrito para los estudiantes en acogida. El enlace del distrito para los estudiantes en acogida colaborará con el DCF para garantizar que los estudiantes puedan acceder al transporte y a los demás servicios a los que puedan tener derecho.

Determinación del interés superior

Las decisiones sobre si un estudiante en acogida debe continuar asistiendo a la escuela de origen deben ser tomadas en colaboración por el DCF, el estudiante (según corresponda), la familia y/o familia de acogida del estudiante (o, si es diferente, la persona autorizada para tomar decisiones educativas en nombre del estudiante), el colegio y distrito de origen, y (cuando corresponda) el distrito local donde se encuentra el estudiante. Las determinaciones de interés superior deben centrarse en las necesidades de cada estudiante y tener en cuenta factores únicos sobre el estudiante y su colocación en acogida. Se deben hacer todos los esfuerzos para llegar a un acuerdo sobre la colocación adecuada de un estudiante en la escuela de acogida; sin embargo, el DCF finalizará la determinación de interés superior si las partes implicadas no se ponen de acuerdo sobre la mejor escuela a la que asistir el estudiante.

El distrito puede solicitar la revisión de la decisión del DCF utilizando un Proceso de Resolución de Disputas de Selección de Escuelas en Acogida establecido por DESE y DCF. Las decisiones tomadas a través de este proceso no están sujetas a revisión. En la medida de lo posible y apropiado, el distrito se asegurará de que un niño permanezca en su escuela de origen mientras se resuelven los conflictos para minimizar las interrupciones y reducir el número de traslados entre escuelas.

Transporte

El distrito de origen debe colaborar con el DCF en cómo se organizará y proporcionará el transporte, para garantizar que los estudiantes en acogida que necesiten transporte para permanecer en su escuela de origen reciban dicho transporte mientras estén en acogida.

Las opciones de transporte pueden incluir el uso de fondos del Título I, establecer colaboraciones regionales entre distritos, coordinar con rutas de transporte existentes y buscar ayuda de acogidas

padre(s), etc. En ausencia de otros acuerdos entre el distrito y el DCF, el distrito de origen es responsable de proporcionar el transporte hacia y desde la escuela de origen.

Matrícula inmediata

Si es lo mejor para un estudiante en acogida abandonar la escuela de origen, debe ser matriculado inmediatamente en el distrito donde reside en acogida. Durante la inscripción de estudiantes en acogida, los representantes del DCF presentarán al distrito un formulario que indique que el estudiante está en acogida, junto con una placa de identificación de la agencia estatal.

Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunación, se le permitirá matricularse bajo una excepción personal. Se debe animar a los estudiantes y familias a obtener registros o vacunas actualizados lo antes posible, y se indica que el enlace del distrito ayude. Se requiere información de contacto de emergencia en el momento de la inscripción, conforme a las políticas del distrito, incluyendo el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario. Tras la inscripción, el distrito solicitará inmediatamente los registros disponibles del centro escolar anterior del estudiante.

Los derechos de asistencia viviendo en zonas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes o opciones de elección intra e interdistritales están disponibles para los estudiantes en acogida (familias sin hogar) en las mismas condiciones que las familias que residen en el distrito. En consecuencia, el distrito proporcionará servicios de transporte al colegio de manera comparable al transporte proporcionado para todos los demás estudiantes del distrito.

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Éxito de Todo Estudiante (ESSA);

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

FUENTE: MASC octubre de 2019

Aprobado: 4/5/20

JFCB/GBCBC - PROMOVRIENDO LOS DERECHOS CIVILES Y PROHIBIENDO EL ACOSO, EL ACOSO SEXUAL, LAS NOVATADAS, EL ACOSO ESCOLAR, EL CIBERACOSO, EL SEXTING, LA DISCRIMINACIÓN Y LOS DELITOS DE ODIO

I. OBJETIVOS

El Distrito Escolar Público de Amesbury está comprometido a proporcionar a nuestros estudiantes igualdad de oportunidades educativas y un entorno de aprendizaje seguro, libre de acoso, acoso escolar, discriminación y delitos de odio, donde todos los miembros de la comunidad escolar se traten con respeto y valoren la rica diversidad en nuestras escuelas. Esta Política es una parte integral de los esfuerzos integrales del Distrito para promover el aprendizaje, eliminar todas las formas de violencia violenta, dañina y

y permitir que los estudiantes alcancen su potencial personal y académico y se conviertan en ciudadanos exitosos en nuestra sociedad cada vez más diversa.

El Distrito no tolerará ninguna conducta ilegal o disruptiva, incluyendo cualquier forma de acoso, acoso, discriminación o delitos de odio en nuestras escuelas o actividades relacionadas con la escuela. El Distrito investigará prontamente[1] todas las denuncias y denuncias de acoso, acoso, discriminación y delitos de odio, y tomará medidas rápidas y efectivas para poner fin a ese comportamiento y prevenir su recaída. Las acciones incluirán, cuando corresponda, la remisión a una agencia de aplicación de la ley. El Distrito apoyará esta Política en todos los aspectos de sus actividades, incluidos sus planes de estudio, programas de instrucción, desarrollo del personal, actividades extracurriculares y la participación de los padres.

Además, los estudiantes estarán protegidos de ser acosados por parte de algún miembro del personal escolar, que incluye, pero no se limita a: educadores, administradores, enfermeros escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe todas las formas de acoso, discriminación y delitos de odio basados en raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, condición académica, identidad o expresión de género, apariencia física, estado de embarazo o crianza, 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 esos derechos es de suma importancia y prioridad para nuestro Distrito Escolar. El Distrito tampoco tolerará represalias contra personas que tomen medidas conforme a esta Política. [2]

R. APLICACIÓN

Esta Política se aplica a todos los sitios y actividades que el Distrito supervise, controle o donde tenga jurisdicción legal, incluyendo terrenos escolares, propiedades inmediatamente adyacentes a los 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, arrendado o utilizado por el Distrito, o mediante el uso de tecnología o dispositivo electrónico poseído, alquilado o utilizado por un distrito escolar o escuela. 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 dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendamiento o uso del distrito, si el acto o actos en cuestión crean un ambiente hostil en la escuela para el objetivo, vulneran los derechos de la víctima en la escuela o alteran materialmente y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela. Se aplica a todos los estudiantes, miembros de comités escolares, empleados escolares, contratistas independientes, voluntarios escolares, padres y tutores legales de estudiantes y visitantes de las escuelas del Distrito. Sin embargo, nada en esta Política está diseñado ni destinado a limitar la autoridad del Distrito para disciplinar o tomar medidas correctivas bajo el Capítulo 71, §37H de las Leyes Generales u otra autoridad, o en respuesta a conductas violentas, dañinas o disruptivas, independientemente de si esta Política cubre o no la conducta.

B. ACCIONES DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

La violación de esta Política es un delito grave. Los infractores estarán sujetos a las medidas disciplinarias y/o correctivas adecuadas para corregir y poner fin a la conducta, prevenir su recaída y proteger y restaurar una sensación de seguridad para el denunciante y otras personas en situaciones similares frente a acoso, discriminación, crímenes de odio, represalias y acoso escolar en el futuro.

C. DEFINICIONES

Las definiciones de términos utilizados en esta Política, incluidas las descripciones de conductas que esta 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 ni cometa un delito contra otra persona en el recinto escolar o en una actividad relacionada con la escuela debido a su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estado de embarazo o crianza, identidad o expresión de género, orientación sexual, apariencia física, discapacidad física, mental, del desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características.
3. Asegurarse de que no acose a otra persona;
4. asegurarse de que no tome represalias contra otra persona por denunciar o presentar una denuncia, por ayudar o fomentar la presentación de una denuncia o queja, o por cooperar en una investigación de acoso, acoso, discriminación o un delito de odio; y
5. Cooperar en la investigación de denuncias o denuncias de acoso, acoso escolar, discriminación, represalias o delitos de odio.

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

1. Responder adecuadamente al presenciar acoso, acoso, discriminación, represalia o un delito de odio en el recinto escolar o en una actividad relacionada con la escuela;
2. Cooperar con los esfuerzos del Distrito para prevenir, responder eficazmente y eliminar el acoso, el acoso, la discriminación y los delitos de odio; y
3. Informar de inmediato toda la información que sepa sobre posible acoso, acoso, discriminación, represalia o delito de odio a un funcionario escolar designado cuando sea testigo o tenga conocimiento de esa conducta.

IV. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

El Distrito tomará las medidas adecuadas para proteger de represalias a las personas que tomen medidas de acuerdo con esta Política, o que informen, presenten una queja o cooperen en una investigación de una infracción de esta Política. Las amenazas o actos de represalia, ya sea de persona a persona, por medios electrónicos o a través de terceros, son delitos graves que sometrán al infractor a medidas disciplinarias y correctivas significativas.

V. PROCESO DE REPORTE Y RESOLUCIÓN

A. FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA INFORMAR

1. En cada edificio escolar

El director del centro o el Coordinador de Equidad del Distrito es responsable de recibir informes y quejas sobre infracciones de esta Política a nivel escolar. Un informe o queja de violación de esta Política puede 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 informes o quejas de violaciones de esta Política a nivel distrital. Se debe presentar un informe o queja que involucre al Coordinador de Equidad del Distrito ante el Superintendente; un informe o queja relacionado con el Superintendente ante el Comité Escolar.

B. PROCEDIMIENTOS DE REPORTE

1. Cualquier empleado escolar, contratista independiente o voluntario escolar que tenga conciencia o tenga una creencia razonable de que ha ocurrido o puede haber ocurrido acoso, acoso, discriminación, represalia o un delito de odio debe informar rápidamente del(los) incidente(s) presunto(s) a un funcionario designado.

2. Cualquier estudiante u otra persona (que no sea empleado escolar, contratista independiente o voluntario escolar) que se dé cuenta o tenga una creencia razonable de que ha ocurrido o puede haber ocurrido acoso, acoso, discriminación, represalia o un delito de odio está encarecidamente animado a informar y debe informar rápidamente del incidente 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 escolar de confianza, quien debe transmitir el informe rápidamente a un funcionario designado.

3. Cualquier miembro de la comunidad escolar también puede informar directamente a un director, al coordinador de equidad del distrito o al superintendente de posibles incidentes de acoso, acoso escolar, discriminación, represalias o delitos de odio. Los estudiantes u otras personas también pueden hacer denuncias anónimas.

4. Al recibir un informe o queja escrito u oral, el principal (o su representante) y el Coordinador de Equidad del Distrito se notificarán mutuamente de inmediato los hechos alegados y cualquier acción inicial tomada.

5. Cuando un informe o queja implica una lesión física, el director (o su representante) informará rápidamente del incidente al Superintendente.

6. Todas las quejas o informes sobre una infracción de esta Política deben estar documentados en el "Formulario de Denuncia/Queja" del Distrito. El formulario está disponible en la oficina principal de cada centro y en la central de la oficina. Si un denunciante o denunciante no está dispuesto o no puede completar el Formulario de Denuncia/Queja del Distrito, el director (o el designado) que reciba la queja oral o informe preparará rápidamente un informe por escrito, rellorando el Formulario de Denuncia/Queja del Distrito, utilizando, en la medida de lo posible, las propias palabras del denunciante o denunciante para describir la posible infracción.

7. En el Formulario de Informe/Queja del Distrito, el principal (o el designado) resumirá cualquier acción inicial tomada y remitirá una copia al Coordinador de Equidad del Distrito.

8. Denunciar abusos sexuales y otras conductas delictivas graves

a. El Capítulo 119, Sección 51A de las Leyes Generales, obliga a administradores, profesores, enfermeras escolares, orientadores y otros miembros del personal escolar a denunciar el abuso y la negligencia infantil al Departamento de Niños y Familias (DCF). Según la 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, personal escolar u otro cuidador, debe informar inmediatamente del abuso o negligencia, ya sea directamente al DCF o a la persona designada por el colegio para aceptar dichos informes, quien, a su vez, debe informar prontamente del abuso al DCF.

b. El director, el Coordinador de Equidad y/o el Superintendente informarán a la policía local de ciertas formas de acoso y conducta sexual (es decir, contacto sexual no deseado 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 bienes públicos, posibles delitos de odio, ciertas conductas de acoso y otros actos de naturaleza criminal para su investigación criminal.

C. PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O INFORME

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

2. Un denunciante o denunciante también puede presentar una queja o denuncia oral. En esas circunstancias, un funcionario designado completará el Formulario de Denuncia/Queja del Distrito basado en la información oral, utilizando, en la medida de lo posible, las propias palabras del denunciante o denunciante. El denunciante firmará el Formulario de Denuncia/Queja.

D. PROCEDIMIENTOS

PASO UNO

1. El funcionario designado se reunirá por separado de manera oportuna con el demandante y el sujeto de la queja. Si un estudiante está involucrado, se notificará a los padres o tutores o tutores y podrán ser invitados a asistir a la reunión. El funcionario hablará sobre el proceso formal, explicará la prohibición de represalias y determinará la acción correctiva que solicita el demandante. El funcionario designado también explicará que la investigación se mantendrá lo más confidencial posible, pero que el Distrito no puede prometer confidencialidad absoluta y puede que no pueda ocultar la identidad del demandante al sujeto de la denuncia, ya que tal 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 conforme a 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 acusaciones han sido fundamentadas y si la Política, o si el objeto de la queja es un estudiante, el Código de Conducta Estudiantil, ha sido violada. Si la queja está fundamentada, el funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, decidirá, basándose en los hallazgos de la investigación, la acción adecuada. Si surgen cuestiones legales, el funcionario designado buscará el asesoramiento y la orientación de un asesor legal del Distrito.

4. El funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, preparará un informe escrito que incluya los hallazgos de la investigación, los pasos de investigación dados y los motivos de dichos hallazgos. Estos hallazgos especificarán si las acusaciones han sido fundamentadas, si la Política o si el objeto de la queja es un estudiante, se ha violado el Código de Conducta Estudiantil, y cualquier decisión de acción disciplinaria y correctiva.

5. El director, el supervisor del empleado (si el sujeto de la queja es un empleado), o el Superintendente (si el sujeto de la queja es un subdirector o director) o el comité escolar (si el sujeto de la queja es el superintendente) impondrán cualquier acción disciplinaria o correctiva. Las acciones disciplinarias equilibrarán la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar el comportamiento adecuado. Las acciones disciplinarias serán coherentes con el Código de Conducta Estudiantil y con la legislación estatal y federal.

PASO CUATRO

6. El funcionario designado notificará rápidamente por escrito al denunciante y al sujeto de la queja para informarles si la denuncia ha sido fundamentada. Si la queja está fundamentada, el funcionario designado también notificará de inmediato al denunciante de cualquier caso

acciones correctivas no disciplinarias impuestas para protegerle de futuras violaciones de la Política. Si la queja está fundamentada y el infractor sigue siendo estudiante en la escuela, el funcionario designado se reunirá con el infractor y su padre o tutor para describir las medidas disciplinarias y/o correctivas impuestas, las expectativas del centro sobre el comportamiento futuro y las posibles consecuencias de represalias o futuras violaciones de la Política.

7. Si se justifica una queja, un informe del incidente y su resolución se incluirán en el expediente estudiantil correspondiente o en el expediente personal del empleado.

8. Retención de expedientes: Si el incidente ocurre a nivel escolar, el director (y si el director es objeto de la queja, el Coordinador de Equidad del Distrito) (a) mantendrá en un archivo confidencial separado el formulario original de informe/queja completado, las notas e informes de entrevistas de investigación, los hallazgos realizados, los resultados de la investigación, incluyendo cualquier decisión de acción y otros materiales investigativos relevantes, (b) proporcionará una copia del expediente al Coordinador de Equidad del Distrito y (c) mantendrá una copia del expediente en el expediente estudiantil o personal de empleados correspondiente. Si la queja se produce 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 terceros, el funcionario designado informará a esa persona de que el Distrito ha tomado medidas coherentes con la Política, sin proporcionar información sobre ninguna acción disciplinaria impuesta ni sobre cualquier otra información que viole las leyes estatales y federales de confidencialidad aplicables o las regulaciones sobre registros estudiantiles.

10. Cualquier acción disciplinaria o correctiva contra un estudiante o empleado debe cumplir con los requisitos de debido proceso de la ley federal y estatal.

PASO CINCO

11. Un funcionario designado supervisará la situación y hará seguimiento con el denunciante al menos una vez por semana durante dos meses para determinar si existen incidentes o preocupaciones adicionales y si la acción correctiva impuesta 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 corresponde, revise cualquier acción correctiva no disciplinaria impuesta a través de un Procedimiento Formal, si considera que la acción correctiva no es suficiente para protegerle de futuros acosos, discriminación, acoso, represalias o delitos de odio.

13. Cualquier derecho de apelación contra una decisión disciplinaria está regulado por el Código de Conducta Estudiantil, el código disciplinario de la escuela, los convenios colectivos aplicables y la legislación de Massachusetts y federal.

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 con prontitud todos los informes o quejas de una presunta violación de esta política (incluso cuando el infractor sea desconocido), según se expone a continuación. La naturaleza y duración de una investigación dependerán de las circunstancias, incluyendo el tipo, gravedad y frecuencia de la conducta alegada. El objetivo de una investigación es obtener un relato preciso y completo de todos los incidentes y circunstancias considerados relevantes para las acusaciones de la denuncia. Ninguna queja se considera frívola; por otro lado, nunca se presume culpabilidad. Estos procedimientos están destinados a proteger los derechos de la víctima y los derechos de una persona acusada injustamente.

2. Emergencias: Los responsables escolares 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, bomberos, médica u otra asistencia de emergencia.

3. Apertura de Investigaciones: Al recibir un informe o queja, un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, llevará a cabo una investigación de inmediato o autorizará a un tercero designado por el Distrito o la escuela a llevar a cabo una investigación.

4. Procedimiento de investigación: El funcionario designado que investiga el incidente recopilará y preservará pruebas, e identificará a todas las partes implicadas y testigos. Si el incidente implica lesiones físicas, destrucción de bienes públicos u otros actos de carácter delictivo grave, el funcionario designado consultará con el departamento de policía local u otras agencias de aplicación de la ley antes de reunir o preservar pruebas para determinar si el incidente requiere la intervención de las fuerzas del orden. Sin embargo, hasta que el funcionario designado se refiera a la policía local, asegurará que las pruebas no sean contaminadas o retiradas. La investigación generalmente consistirá en entrevistas personales con el denunciante, el/los sujeto(s) de la denuncia y otras personas que hayan presenciado o puedan tener conocimiento potencialmente relevante sobre el incidente o circunstancias que hayan dado lugar al informe o denuncia. Las entrevistas se llevarán a cabo de manera que proteja la privacidad de las personas en la medida de lo posible dadas las circunstancias. El funcionario designado debe tomar notas durante las entrevistas o prepararlas poco después, con el fin de mantener registros precisos. El funcionario designado también revisará y evaluará generalmente cualquier otra información o documento, incluyendo grabaciones de vídeo, mensajes de voz, correos electrónicos, mensajes instantáneos, información sobre cualquier incidente previo cometido por el sujeto de la queja, o cualquier otro elemento considerado relevante para las acusaciones.

5. Comunicación durante la investigación: Durante todo el proceso de investigación y resolución de quejas, el funcionario designado hará esfuerzos razonables para informar regularmente al denunciante, al sujeto de la denuncia y a su(s) padre(s) o tutores, sobre el estado de la denuncia, el momento previsto para concluir la investigación y tomar una decisión. El funcionario designado notificará a cada persona entrevistada o informada de la investigación que la investigación es confidencial y no debe ser discutida con otros estudiantes o empleados del Distrito. El funcionario designado le dirá que el Distrito no tolerará represalias contra el denunciante o el informante, ni contra cualquier otra persona que coopere con la investigación. El

El Distrito notificará a los padres o tutores de un objetivo de la acción tomada para prevenir cualquier acoso adicional, acoso, discriminación o represalia.

6. Tiempo para las investigaciones: El funcionario designado completará su investigación tan pronto como sea posible después de recibir la queja o informe.

7. Garantizar la seguridad durante la investigación: El funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Equidad del Distrito, tomará cualquier medida que considere necesaria y/o recomendable para proteger, en la medida de lo posible, al denunciante, testigos y otras personas de futuros incidentes o represalias a la espera del resultado de la investigación. Estas medidas para los estudiantes pueden incluir, pero no se limitan a, ordenar medidas disciplinarias provisionales bajo el Código de Conducta Estudiantil, supervisión adulta adecuada, reasignar asientos en el aula, transferir temporalmente al estudiante sujeto de la queja de su(s) clase(s) con el denunciante o a una asignación escolar alternativa, instruir al sujeto de la queja para evitar la comunicación o el contacto con el denunciante y mantener una distancia segura (por ejemplo, quince pies) del denunciante mientras esté en propiedad escolar o en actividades relacionadas con ellas, y supervise el cumplimiento e informe del incumplimiento de las órdenes de protección emitidas por un tribunal. Antes de resolver la queja o informe, el funcionario designado hará esfuerzos razonables para supervisar el éxito de las medidas provisionales en el cumplimiento de sus objetivos. A discreción de un centro y/o administrador del distrito, un estudiante que se queja también puede cambiar temporalmente de clase o centro, cuando esté disponible, pero solo cuando el estudiante y su padre o tutor consientan voluntariamente la transferencia.

8. Asistencia al objetivo: El funcionario designado (o su representante) hará las derivaciones adecuadas para la asistencia objetivo, incluyendo asesoramiento e intervención en crisis, si se solicita o cuando sea necesario.

9. No cooperación en el objetivo: Cuando un tercero ha reportado una violación de la política y el presunto objetivo no coopera con la investigación o niega que haya ocurrido el incidente, se pueden impedir o limitar las medidas disciplinarias y correctivas según las circunstancias y la disponibilidad de información de otras fuentes.

10. Cargos falsos: Cualquier persona que presente acusaciones intencionalmente falsas o una denuncia maliciosa está sujeta a medidas disciplinarias y/o correctivas.

F. BASE PARA DETERMINAR SI SE VIOLÓ LA POLÍTICA

Un funcionario designado, en consulta con el Coordinador de Derechos Civiles del Distrito, determinará si una acción o incidente concreto constituye una violación de esta Política. La determinación se basará en todos los hechos y circunstancias circundantes, incluyendo el contexto, la naturaleza, la frecuencia y gravedad del comportamiento, cuánto tiempo continuó la conducta, dónde ocurrieron los incidentes, el número de personas implicadas en la conducta ilícita, la edad y las relaciones entre las partes, incidentes o patrones de comportamiento pasados, y si la conducta afectó negativamente a la educación o al entorno escolar del objetivo o de otros miembros de la comunidad escolar

o interrumpe de manera material o sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

G. CONFIDENCIALIDAD

El Distrito respetará la privacidad del denunciante, el(los) sujeto(s) de la denuncia y los testigos, en la medida de lo posible, de acuerdo con sus obligaciones bajo la legislación y regulaciones federales y estatales y su Política de investigar, informar y tomar las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas, y de acuerdo con las leyes de confidencialidad estatales y federales aplicables y con las regulaciones de registros estudiantiles.

VI. ACCIONES 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 el objeto de la queja ha violado esta Política, el Distrito impondrá de manera oportuna medidas disciplinarias y/o acciones correctivas razonablemente calculadas para poner fin a la conducta denunciada, disuadir futuras conductas y proteger a la(s) denunciada(s) y otras personas en situación similar. Al imponer medidas disciplinarias y correctivas, el Distrito tendrá en cuenta el daño sufrido por la víctima y otros miembros de la comunidad escolar, así como cualquier daño al clima escolar o a la propiedad. La decisión de imponer disciplina y la naturaleza de cualquier acción disciplinaria debe cumplir con las políticas disciplinarias del Distrito y del centro, así como con las leyes estatales y federales.

B. ACCIONES RESPECTO A LOS ESTUDIANTES

Las acciones disciplinarias y correctivas relacionadas con un estudiante pueden incluir, pero no se limitan a, una advertencia por escrito; traslado de aula o escuela; suspensión a corto o largo plazo; exclusión de la participación en eventos patrocinados por el colegio, programas extraescolares y/o actividades extracurriculares; limitación o denegación del acceso a una parte o área de la escuela; exclusión, expulsión o expulsión del colegio; supervisión de adultos en las instalaciones del centro; reuniones con padres; una disculpa al objetivo; formación de concienciación (para ayudar a los estudiantes a comprender el impacto de su comportamiento); participación en clases de desarrollo de empatía, diversidad cultural, antiacoso, antiacoso o relaciones intergrupales; asesoramiento obligatorio o cualquier otra acción autorizada y coherente con el Código de Conducta Estudiantil, el código disciplinario escolar o la legislación estatal y federal. En los casos apropiados, el Distrito puede contactar con agencias de seguridad u otras agencias estatales.

Disciplina para estudiantes con discapacidades

El Distrito cumplirá con los requisitos legales federales y estatales aplicables a la disciplina de estudiantes con discapacidades, incluyendo la "Ley de Educación para Individuos con Discapacidades" ("IDEA"). Los estudiantes que reciban su educación conforme a un IEP no podrán ser retirados de su plaza actual por más de 10 días escolares sin determinar si el comportamiento que fundamenta la acción disciplinaria está relacionado con la discapacidad del estudiante. El Director de Educación Especial del Distrito será notificado sobre la disciplina de

Cualquier estudiante con discapacidad. Para más información sobre la disciplina de los estudiantes con discapacidad, por favor contacte con la Directora de Educación Especial, Lynn Catarius, en el 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 cualificada con discapacidad sea excluida de la participación, a la que se le niegan los beneficios o que sufra 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 en un plan 504 durante más de diez (10) días escolares sin antes realizar una determinación de manifestación. Para más información sobre la disciplina de los estudiantes en los planes 504, contacte con la Coordinadora de Equidad, Lyn Jacques, en el 978-388 0507.

C. ACCIONES RELATIVAS A LOS EMPLEADOS ESCOLARES

Las acciones disciplinarias y correctivas relativas a un empleado escolar pueden incluir, pero no se limitan a, una advertencia escrita, suspensión, traslado, degradación, destitución de ciertas funciones, despido de empleo, supervisión, formación y asesoramiento.

D. ACCIONES RELACIONADAS CON LOS CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Las acciones disciplinarias y correctivas relacionadas con un contratista independiente pueden incluir, pero no se limitan a, una solicitud al empleador del contratista independiente para advertir, suspender o despedir a su empleado; limitar o negar al contratista individual el acceso a las instalaciones escolares o actividades relacionadas con ellas; rescindir el contrato con el Distrito o la escuela, y formación.

E. ACCIONES RESPECTO A LOS VOLUNTARIOS ESCOLARES

Las acciones disciplinarias y correctivas relacionadas con un voluntario escolar pueden incluir, pero no se limitan a, una advertencia por escrito, la suspensión o terminación de la relación de voluntariado, la limitación o denegación del acceso a las instalaciones escolares o actividades relacionadas con la escuela, supervisión y formación.

F. ACCIONES RELACIONADAS CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Las acciones correctivas relativas a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, incluidos padres y tutores legales de los estudiantes, y visitantes de las escuelas del Distrito pueden incluir, pero no se limitan a, una advertencia; asesoramiento; y limitar o negar al padre, tutor o visitante el acceso a las instalaciones escolares o 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 ambiente escolar seguro propicio para el aprendizaje, y garantizar que todos los miembros de la comunidad escolar asuman la responsabilidad de su comportamiento y sus consecuencias.

H. ACCIÓN CONFORME A LA LEY Y CONTRATOS APLICABLES

Cualquier acción disciplinaria o correctiva tomada por violación de esta Política será coherente con los requisitos de los convenios colectivos aplicables, la legislación federal de Massachusetts y federal, así como las políticas del Distrito. El Distrito contactará con las agencias de aplicación de la ley si y cuando corresponda.

VII. DISPOSICIONES ADICIONALES

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

El Distrito designa a Lyn Jacques como Coordinadora de Equidad del Distrito que, bajo la supervisión del Superintendente, garantizará la administración y el cumplimiento exitosos de esta Política. El Distrito publicará de forma visible en la oficina central y en cada centro el nombre del Coordinador de Equidad del Distrito y su dirección postal, número de teléfono y correo electrónico. Las responsabilidades del Coordinador de Equidad del Distrito incluyen:

1. Mantener registros de quejas e investigaciones bajo esta Política y de procedimientos informales y formales;
2. Mantener y analizar regularmente la documentación de incidentes de acoso, acoso, discriminación, represalias y crímenes de odio en todo el Distrito;
3. Asesorar y asistir y/o llevar a cabo investigaciones sobre quejas y denuncias de violaciones de esta Política;
4. Evaluar regularmente la necesidad y organizar la formación del personal escolar y del Distrito y de los estudiantes sobre los requisitos y el cumplimiento de esta Política;
5. Asistir al Superintendente en la revisión periódica de la eficacia de los esfuerzos del Distrito para corregir y prevenir el acoso, el acoso, la discriminación, las represalias y los crímenes de odio, y proponer mejoras en esos esfuerzos, de acuerdo con 603 CMR 26.07 (1) y (4);
6. Garantizar que los responsables del distrito y escolares correspondientes estén informados sobre las violaciones de esta Política y la adecuación de la respuesta;
7. Revisar esta Política anualmente para comprobar el cumplimiento de la legislación estatal y federal y actualizarla según sea necesario; y
8. Garantizar que él(a) y los coordinadores del Distrito y de las escuelas de los Títulos II, Título VI, Título IX y Sección 504 reciban la formación adecuada para desempeñar esta capacidad y reciban actualizaciones periódicas sobre cambios en las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos relacionados con el acoso, el acoso escolar, la discriminación, la represalia y los crímenes de odio.

B. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS

1. Al comienzo de cada curso escolar, el Distrito distribuirá esta Política a todos los empleados escolares, proporcionará un resumen de la Política a voluntarios y contratistas independientes, y la publicitará 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 infracción de esta Política está sujeta a medidas disciplinarias según el código de conducta del centro. Estos documentos se proporcionarán a estudiantes, padres y tutores cada año e informarán de esta Política de la misma manera que informan a padres y estudiantes de otras políticas. El Superintendente publicará las políticas disciplinarias en los Manuales del Estudiante, que prohibirán el acoso escolar y deberán incluir el plan de prevención e intervención requerido por el Capítulo 71, §370 de las Leyes del Estado. Los manuales del estudiante incluirán resúmenes apropiados para la edad de las secciones relacionadas con los estudiantes del plan de prevención e intervención del distrito para el acoso escolar.

3. El Distrito pedirá a cada estudiante (si está en 5º curso o más) y a su padre o tutor que proporcionen confirmación por escrito de que han recibido, leído y comprendido el Manual del Estudiante que incluye un resumen de esta Política y que acepten cumplir con las disposiciones del Manual.

4. En la medida de lo posible, el Distrito traducirá un resumen de la Política a los idiomas no ingleses que hablen en casa 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 la página web de su Distrito y, de forma destacada, en cada edificio escolar en las zonas fácilmente accesibles para estudiantes y personal.

C. FORMACIÓN DE EMPLEADOS Y ESTUDIANTES ESCOLARES

1. El Distrito proporcionará formación en servicio al menos una vez al año para todos los empleados escolares, contratistas independientes y voluntarios escolares sobre la prevención y los métodos adecuados para denunciar y responder al acoso, acoso, discriminación, represalias y crímenes de odio; sus responsabilidades bajo la Política; los requisitos impuestos por las leyes estatales y federales de derechos civiles y educación, incluyendo la CMR 26.00; y la misión, objetivos y requisitos del Distrito bajo esta Política.

2. El Distrito proporcionará educación al menos una vez al año a todos sus estudiantes de quinto a duodécimo curso sobre cómo identificar, informar y presentar una queja o informe bajo esta Política; sus derechos y responsabilidades bajo las leyes de derechos civiles y educación; y los objetivos y requisitos del Distrito bajo esta Política. El Distrito también proporcionará instrucción al menos una vez al año a todos los estudiantes de infantil a cuarto curso sobre cómo identificar y reportar acoso y acoso escolar.

3. El Superintendente desarrollará directrices y procedimientos administrativos para la implementación de esta política, de acuerdo con los requisitos del Capítulo 71, §370 del M.G.L. y directrices relacionadas emitidas por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

REMEDIOS 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), en el (781) 338-3700; la Oficina del Fiscal General de Massachusetts, División de Derechos Civiles, en el (617) 727-2200; la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, en el (617) 963-2917, la Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación, en el (617) 994-6000 o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, en el 1 800-669-4000; presentar una demanda civil; o iniciar un proceso penal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGGRESSOR

Un estudiante o personal que participa en acoso, ciberacoso o represalias.

ACOSO

El acoso, según lo definido en el M.G.L.c.71 & 370, es el uso repetido por uno o más estudiantes, o miembros del personal escolar, de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico o cualquier combinación de estos, dirigido a un objetivo que: (a) cause daño físico o emocional al objetivo o daños a la propiedad del objetivo; (b) ponga al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o a su propiedad; (c) crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo; (d) vulnera los derechos del objetivo en la escuela; o (e) interrumpa de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. A efectos de esta política y procedimientos relacionados, el acoso incluirá el ciberacoso. (Véase el Código de Conducta Estudiantil para saber cómo el Distrito aborda el acoso no cubierto por esta Política.)

DENUNCIANTE

Una persona que se queje sobre conductas cubiertas por esta Política y que sea el supuesto objetivo de dicha conducta, y si es estudiante, su padre o tutor.

CIBERACOSO

El ciberacoso es el acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de señales, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos total o parcialmente por un sistema de cable, radio, electromagnetismo, fotoelectrónicos o foto-ópticos, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, comunicaciones por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso también incluirá (a) la creación de una página web o blog en la que el creador asuma la identidad de otra persona o (b) la suplantación consciente de otra persona como autor de contenido o mensajes publicados, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas en las cláusulas (a) a (e), inclusivas, de la definición de acoso. El ciberacoso también incluirá la distribución electrónica 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), inclusivas, de la definición de acoso.

DISCAPACIDAD

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

ACOSO

El acoso es una conducta oral, escrita, gráfica, electrónica o física en la propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela, relacionada con la raza, color, origen nacional, etnia, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad o discapacidad (es decir, estatus protegido) real o percibido de una persona, que sea 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, creando un entorno educativo o laboral hostil, humillante, intimidante u ofensivo. A efectos de esta Política, acoso también significará conductas, si persisten, que probablemente creen un entorno educativo o laboral hostil, humillante, intimidante u ofensivo. Un solo incidente, dependiendo de su gravedad, puede incluir tomar pertenencias personales, burlarse, burlarse, insultar o difundir rumores;

- Dibujar o escribir grafitis, consignas, exposiciones visuales (como esvásticas) o símbolos en la escuela o en la propiedad 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;
- Desfigurar, dañar o destruir la escuela (por ejemplo, pupitres, taquillas o paredes escolares) o la propiedad de otra persona; o lanzar objetos (huevos, pintura).

NOVATADAS

El término "novatadas" significa cualquier conducta o método de iniciación, incluso si se consiente, en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro la salud física u mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá, pero no se limitará a, azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición al clima, consumo forzado de cualquier alimento, alcohol, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o seguridad de dicho estudiante o persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluyendo privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento prolongado. Quien sepa que otra persona es objetivo de novatadas y esté en el lugar de dicha actividad, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro ni peligro para sí misma o para otros, informar de dicha actividad a un agente de seguridad correspondiente tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no informe dicho comportamiento estará sujeto a disciplina.

SEXTING

El sexting es el acto de enviar fotos, imágenes o mensajes sexualmente explícitos de forma electrónica, principalmente por teléfono móvil y/o Internet.

CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Cualquier persona, organización o empresa que contrate y/o suministre bienes, suministros o servicios al Distrito o a una escuela, y que no sea empleado escolar ni esté bajo la dirección o control del Distrito (por ejemplo, conductores de autobús y proveedores escolares).

ORIGEN NACIONAL

La ascendencia de una persona, el país de origen o el país de origen de los padres, familiares o antepasados de la persona.

REPRESALIA

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 fomentar la presentación de una denuncia o queja, por cooperar en una investigación bajo esta Política o por tomar medidas coherentes con esta Política.

REPORTERO

Una persona que denuncia un incidente que es un tercero y no el objetivo de la supuesta conducta que viola 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 alumno, o visitante en las instalaciones del colegio o en una función o actividad relacionada o patrocinada por la escuela.

EMPLEADO DEL COLEGIO

Cualquier administrador del Distrito o del colegio, profesor, orientador escolar, enfermero, secretario, bibliotecario y cualquier otro miembro profesional o del personal de apoyo empleado por el Distrito, y sujeto a la dirección o control del Distrito (y que no sea voluntario escolar).

ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA ESCUELA

Cualquier actividad patrocinada por el colegio, como una excursión o una competición deportiva; cualquier función o evento relacionado con el colegio, como una reunión del PTO; cuando los responsables escolares tengan responsabilidad de supervisión sobre los estudiantes; o cuando los estudiantes estén utilizando el transporte escolar o estén en una parada designada del autobús escolar.

VOLUNTARIO ESCOLAR

Cualquier persona que, sin compensación, 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, orientadores, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo y asistentes auxiliares.

[1] Siempre que esta política haga referencia a cualquier plazo, será lo antes posible dadas las circunstancias.

[2] Cualquier otra conducta perjudicial para el clima escolar y sujeta a sanción está regida por el Código de Conducta Estudiantil y otras políticas del Distrito. Esta Política solo cubre conductas dirigidas a un objetivo por su raza, color, religión, origen nacional, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad o discapacidad, o por conductas de acoso. Véase Glosario de Términos.

[3] Cuando haya una queja o condena por delito grave de un estudiante relacionada con conductas denunciadas o denunciadas en violación de esta Política, el director del colegio donde está matriculado el estudiante puede decidir proceder conforme a los requisitos del Capítulo 71, § 37H 1/2 de las Leyes Generales.

[4] De acuerdo con la ley estatal, el acoso es el uso repetido por uno o más alumnos de una expresión escrita, verbal o electrónica, o de un acto o gesto físico o cualquier combinación de ellos, dirigido a un objetivo que: (a) cause daño físico o emocional al objetivo o daños a la propiedad del objetivo; (b) ponga al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o a su propiedad; (c) crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo; (d) vulnera los derechos del objetivo en la escuela; o (e) interrumpa de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. A efectos de esta política y procedimientos relacionados, el acoso incluirá el ciberacoso.

Referencias legales: M.G.L. c.71, §37H y 37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

Sección 504, Ley de Rehabilitación de 1973

29 U.S.C. §794 34

C.F.R. 104 y siguientes;

ss. 603 CMR 26.07 (1) & (4) & CMR 26.00

Sustituidos: JFCB/GBCBC & GBCBC/JFCB

Adoptado: 2005

JFCD/GBCBD - ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe todas las formas 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 esos derechos es de suma importancia y prioridad para nuestro Distrito Escolar. El Distrito también prohíbe el acoso escolar a miembros de la comunidad escolar u otras conductas perjudiciales por motivos no relacionados con raza, color, religión, origen nacional, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad o discapacidad. El Distrito tampoco tolerará represalias contra personas que tomen medidas conforme a esta Política.

El Distrito Escolar Público de Amesbury prohíbe el acoso sexual a empleados del distrito escolar, solicitantes de empleo o estudiantes por cualquier empleado, estudiante o no empleado que realice negocios con el distrito escolar. Esta política se aplica a conductas durante y relacionadas con actividades escolares, patrocinadas escolares y asuntos del distrito escolar. Las Escuelas Públicas de Amesbury consideran que el acoso sexual en el entorno laboral y educativo es inapropiado y ofensivo.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, en cualquier forma como correos electrónicos, mensajes instantáneos, sexting por teléfono móvil o páginas web, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual realizadas por alguien del trabajo o del entorno educativo o en el ámbito laboral cuando:

1. La sumisión a la conducta se hace, ya sea expresa o por implicación, una condición del programa de empleo o educación de cualquier individuo;
2. La sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para una decisión laboral o educativa que afecte a la persona;
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el trabajo o rendimiento académico de una persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo, o de afectar negativamente el desempeño, avance, funciones asignadas o cualquier otra condición de empleo, desarrollo profesional o programas educativos del empleado o estudiante;
4. La sumisión o rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo 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 sea cometidas por un supervisor, cualquier otro empleado de las escuelas, un estudiante o cualquier no empleado que haga negocios con las Escuelas Públicas de Amesbury, incluyen, pero no se limitan a:

1. Observaciones fulminantes, miradas fijas, coqueteos o proposiciones sexuales
2. Insultos sexuales, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
3. Comentarios verbales explícitos sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales
4. Bromas, historias, dibujos, imágenes o gestos sexuales a través del teléfono móvil o cualquier otra forma electrónica (sexting) que interrumpen 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 de carácter sexual sugerente en el entorno educativo o laboral

Disciplina/Consecuencias

Cualquier estudiante que participe en el acoso sexual de cualquier persona en el entorno escolar puede ser objeto de acciones disciplinarias hasta la expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en el acoso sexual de estudiantes puede ser sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido. Cualquier empleado que reciba una denuncia de acoso sexual por parte de un estudiante y que no actúe con prontitud para remitirla al director y al Coordinador de Equidad del Distrito será sancionado adecuadamente.

La capacidad del Sistema Escolar de Amesbury para disciplinar a un no empleado estará limitada por el grado de control que las Escuelas Públicas de Amesbury tienen sobre el presunto acosador o empleador del presunto acosador.

Procedimiento/Investigación de Denuncia

1. Las Escuelas Públicas de Amesbury animan y esperan que empleados y estudiantes denuncien incidentes de acoso sexual al director de su edificio y/o al representante y a la Coordinadora de Equidad del Distrito de las Escuelas Públicas de Amesbury, Elizabeth McAndrews, 5 Highland Street, Amesbury, 01913, 978-388-4800.
2. Cualquier director o designado del edificio que reciba una queja, verbal o por escrito, debe notificar al Coordinador de Equidad del Distrito en un plazo de veinticuatro (24) horas o dentro de una prórroga razonable posterior por causa justificada.
3. Ningún denunciante estará obligado a denunciar una denuncia de acoso sexual a la persona que acoso.

4. Puede ser posible resolver una situación ofensiva de forma informal sin una investigación exhaustiva y detallada. Sin embargo, cualquier parte implicada puede solicitar una investigación formal en cualquier momento. En función de la gravedad del cargo, el Coordinador de Equidad del Distrito puede decidir que una investigación formal es la más adecuada para abordar los asuntos. Además, el procedimiento informal puede ser inapropiado para posteriores acusaciones de conducta similar por parte de la misma persona. Los pasos dados bajo este procedimiento informal serán documentados por el Coordinador de Equidad del Distrito.

5. Al recibir una denuncia de acoso sexual, el investigador iniciará una investigación sobre la denuncia en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

6. Las Escuelas Públicas de Amesbury designarán empleados específicos en cada centro que estén formados para investigar denuncias de acoso sexual. Todas las quejas se resolverán en un plazo de treinta (30) días.

7. Las denuncias verbales de acoso sexual serán presentadas por escrito por la persona que se queja o por la persona que reciba la denuncia

8. Cada denuncia de acoso sexual deberá ser investigada con prontitud de manera que respete la privacidad de todas las partes implicadas 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), el/los individuo(s) contra quienes se presenta la denuncia y otros que puedan tener conocimiento del(los) incidente(s) o circunstancias que han dado lugar a la denuncia. La investigación también puede consistir en cualquier otro método y documento que el investigador considere pertinente.

Al determinar si la "conducta presunta" constituye una violación de esta política, las Escuelas Públicas de Amesbury deberán considerar las circunstancias circundantes: la naturaleza del comportamiento, incidentes pasados o patrones de comportamiento pasados o continuos, la relación entre las partes implicadas y el contexto en el que ocurrieron los supuestos incidentes. Si una acción o incidente concreto constituye una violación de esta política requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias circundantes.

9. El investigador de la queja pondrá sus conclusiones por escrito y remitirá una copia al Responsable de Cumplimiento del Título IX en un plazo razonable o en una prórroga razonable posterior por causa justificada tras concluir la investigación.

10. El investigador comunicará sus hallazgos al denunciante y al presunto acosador lo más rápidamente posible.

11. Los resultados pueden ser indeterminados. Si es así, el asunto se registrará como sin resolver y el registro de la investigación será mantenido por las Escuelas Públicas de Amesbury por separado de cualquier expediente estudiantil o personal.

Una parte podrá apelar por escrito la decisión del Responsable de Cumplimiento del Título IX ante el Superintendente en un plazo de quince (15) días escolares desde la recepción de los resultados del procedimiento formal. La decisión del Gestor de Cumplimiento del Título IX será revisada para garantizar la adecuación de las investigaciones y conclusiones. Se dará a las partes la oportunidad de presentar información adicional relevante. El Superintendente tomará una decisión y la proporcionará por escrito a las partes implicadas en un plazo de treinta (30) días escolares.

Procedimientos correctivos

Al finalizar la investigación y la confirmación del presunto acoso, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán las medidas correctivas adecuadas. Dichas acciones pueden incluir, pero no se limitan a, una disculpa, orden de detener el comportamiento ofensivo, asesoramiento o formación, advertencia, suspensión, exclusión, expulsión, traslado, remediación o despido del empleo.

Acoso sexual

La acción tomada por violación de esta política por parte del distrito de Escuelas Públicas de Amesbury será coherente con los requisitos de los convenios colectivos aplicables, las leyes de Massachusetts y federales, así como las políticas de las Escuelas Públicas de Amesbury.

El resultado de la investigación de cada queja presentada bajo estos procedimientos será comunicado por escrito al denunciante por las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo con las leyes estatales y federales sobre la privacidad de datos o registros.

El resultado de la investigación de las Escuelas Públicas de Amesbury sobre cada denuncia presentada bajo estos procedimientos será comunicado por escrito al presunto acosador por las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo con la legislación estatal y federal sobre la privacidad de datos o registros.

Represalias

Cualquier empleado que tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una denuncia de acoso sexual o participado en una investigación sobre una denuncia de acoso sexual será sujeto a acciones disciplinarias de hasta e incluyendo el despido.

Cualquier estudiante que tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una denuncia de acoso sexual o participado en una investigación de cualquier denuncia será sujeto a acciones disciplinarias de hasta expulsión inclusiva.

Cualquier persona que no sea empleada y que haga negocios con el Distrito Escolar de Amesbury y tome represalias contra cualquier persona que haya presentado una denuncia de acoso sexual o participado en una investigación de una denuncia de acoso sexual será sancionada en la medida en que las Escuelas Públicas de Amesbury tengan control sobre el no empleado 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 puedan incluir presentar cargos ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, la Comisión Contra la Discriminación de Massachusetts, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., J. W. McCormack, POCH, Habitación 222, Boston, MA 02109, teléfono: 617/223-9662, iniciar acciones civiles o buscar reparación bajo leyes penales y/o federales.

Acoso sexual como abuso infantil

En determinadas circunstancias, el presunto acoso sexual también puede constituir abuso o negligencia según M.G.L. c.119 51A. De ser así, los requisitos para denunciar obligatoriamente según esa ley no quedan derogados por esta política.

Referencias legales: M.G.L. c.71, §37H y 37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

Sección 504, Ley de Rehabilitación de 1973

29 U.S.C. §794 34

C.F.R. 104 y siguientes;

ss. 603 CMR 26.07 (1) & (4) & CMR 26.00

Adoptado: 1996

Reseñado: 2003; 2004

Revisado: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

ACA - NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO

El Comité Escolar, de acuerdo 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 extenderá no solo a los estudiantes en cuanto a oportunidades educativas, sino también a los empleados en lo que respecta a las oportunidades laborales.

El Comité Escolar continuará garantizando oportunidades educativas y laborales justas y equitativas, sin importar el género, para todos sus estudiantes y empleados.

El Comité designará a una persona para actuar como responsable de cumplimiento del Título IX del sistema escolar. Esta persona es Lyn Jacques. Se le puede contactar en el 978-388-0507.

Todos los estudiantes y empleados serán notificados del nombre, dirección de oficina y número de teléfono del responsable de cumplimiento.

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

M.G.L. 76:5; 76:16 (Capítulo 622 de los Hechos 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 a ello, se están volviendo cada vez más comunes en nuestra sociedad y entre los jóvenes. El consumo propio de sustancias químicas o el 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 compañeros y familias. El sistema escolar está comprometido a proporcionar educación y asistencia a cualquier estudiante que lo necesite. Además, muchos estudiantes necesitan apoyo para su decisión de permanecer libres de drogas. Todos los estudiantes deben cursar un curso de salud como parte de los requisitos para graduarse de secundaria. La enseñanza a través de este curso incluirá la educación de los estudiantes sobre los peligros del consumo y abuso de sustancias. Además, el distrito proporcionará a los estudiantes acceso a varios miembros del personal (por ejemplo, orientador de adaptación escolar, responsable de recursos escolares, orientador, administración y 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 es lo mejor para 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, uso, entrega, transferencia o venta de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, incluidas drogas sintéticas, por parte de los estudiantes, mientras están en la escuela, antes o durante eventos patrocinados por la escuela, o dentro de un radio de 1.000 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, firmado 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

Reseñado: 1998, 2003

JH - AUSENCIAS Y EXCUSAS DE ESTUDIANTES

La asistencia escolar regular y puntual es esencial para el éxito escolar. El Comité reconoce que los padres de los niños que asisten a nuestras escuelas tienen derechos y responsabilidades especiales, uno de los cuales es asegurar que sus hijos asistan regularmente a la escuela, de acuerdo con la ley estatal.

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

Un niño también puede ser excusado por otros motivos excepcionales con la aprobación del director o del representante.

La comprensión que tiene un estudiante de la importancia del trabajo escolar diario es un factor importante en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos no permitiéndoles faltar innecesariamente al colegio.

En consecuencia, los padres proporcionarán una explicación por escrito sobre la ausencia o la impuntualidad del menor. Esto será necesario con antelación para los tipos de ausencias en las que sea posible avisar con antelación.

En casos de ausencias crónicas o irregulares supuestamente debidas a enfermedad, la administración del colegio puede solicitar una declaración médica que certifique que dichas ausencias estén justificadas.

Programa de Notificación de Ausencias de Estudiantes

Cada director o su representante notificará diariamente a los padres o tutores del alumno la ausencia del alumno en caso de que este no haya informado al colegio de la ausencia.

Cada director o representante deberá reunirse con cualquier alumno, y con su padre/tutor, que haya faltado a cinco (5) o más días escolares no justificados (un día escolar equivaldrá a dos (2) o más periodos de clase en el mismo día) en un curso escolar. La reunión será para desarrollar pasos de acción para mejorar la asistencia del alumnado y será desarrollada conjuntamente por el director o el designado, el estudiante y el padre/tutor del estudiante. Las partes podrán solicitar la opinión de otros empleados escolares relevantes y/o funcionarios de las agencias pertinentes de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y organizaciones sin ánimo de lucro.

Reconociendo la importancia de una asistencia diaria constante en las escuelas, aquellos estudiantes que no mantengan una asistencia regular y constante pueden ser sancionados por sanciones disciplinarias.

Prevención del abandono escolar

Ningún estudiante que no haya terminado el instituto será considerado retirado permanentemente del colegio a menos que el director haya notificado a un alumno y al padre o tutor de ese alumno que haya estado ausente del colegio durante diez (10) días consecutivos de ausencia injustificada. El aviso deberá enviarse en un plazo de cinco (5) días desde el décimo día consecutivo de ausencia y deberá ofrecer al menos 2 fechas y horas en los próximos diez (10) días para una entrevista de salida con el Superintendente o el designado, el estudiante y el padre o tutor del estudiante. El aviso deberá estar en inglés y en el idioma principal del domicilio, si procede. El aviso deberá incluir la información de contacto para programar la entrevista de salida e indicar que las partes deben llegar a un acuerdo sobre la fecha y hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo podrá prorrogarse a solicitud del padre o tutor y ninguna prórroga superará los 14 días.

El Superintendente o su representante puede proceder con cualquier entrevista sin la presencia de un padre o tutor, siempre que el Superintendente haya documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre o tutor.

El Superintendente o su representante convocará un equipo de personal escolar para participar en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si procede, al padre o tutor del estudiante sobre los efectos perjudiciales de la baja anticipada del colegio y los programas y servicios de educación alternativa 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

JKAA - CONTENCIÓN FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES

Mantener un entorno ordenado y seguro propicio para el aprendizaje es una expectativa de todo el personal del distrito escolar. Además, los estudiantes del distrito están protegidos por ley frente al uso irrazonable de la sujeción física. Dicha contención solo se utilizará en situaciones de emergencia como último recurso y con extrema precaución después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas.

Cuando surge una situación de emergencia y la sujeción física es la única opción considerada adecuada para evitar que un alumno se lesione, a otro estudiante o miembro de la comunidad escolar, un profesor, empleado o agente del distrito escolar puede usar la fuerza razonable necesaria para proteger a los estudiantes, otras personas o a sí mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes.

Las definiciones de las formas de sujeción deberán ser las definidas en 603 CMR 46.02.

Se prohíbe el uso de sujeciones mecánicas, médicas y aislamiento.

La sujeción física, incluida la sujeción en posición prona cuando esté permitida según 603 CMR 46.03, se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida salvo cuando el alumno

El comportamiento supone una amenaza de agresión, o daño físico inminente, grave para sí mismo y/o para otros, y el estudiante no responde a las directrices verbales ni a otras intervenciones legales y menos intrusivas que se consideran inapropiadas.

El Superintendente desarrollará procedimientos que identifiquen:

- Respuestas adecuadas al comportamiento de los estudiantes que puedan requerir intervención inmediata;
- Métodos para prevenir la violencia estudiantil, conductas autolesivas y suicidios, incluyendo la planificación de crisis y la desescalada de conductas potencialmente peligrosas entre grupos de estudiantes o individuos;
- Descripciones y explicaciones de alternativas a la sujeción física, así como del método de la escuela para su uso en situaciones de emergencia;
- Descripciones de la formación y procedimientos del colegio para cumplir con los requisitos de notificación, incluyendo, pero no limitándose a, realizar esfuerzos razonables para notificar oralmente a un padre sobre el uso de la sujeción en un plazo de 24 horas desde su imposición;
- Procedimientos para recibir e investigar quejas;
- Métodos para involucrar a los padres en discusiones sobre la prevención de la sujeción y su uso únicamente como procedimiento de emergencia;
- Una declaración que prohíbe: la sujeción con medicación, la sujeción mecánica, la sujeción prona salvo que esté permitida por 603 CMR 46.03(1)(b), el aislamiento y el uso de la sujeción física de manera incompatible con 603 CMR 46.00;
- Un proceso para obtener la aprobación del director para un tiempo muerto superior a 30 minutos.

Cada director de edificio identificará miembros del personal que sirvan como recurso escolar para ayudar a garantizar la correcta administración de la sujeción física. Estos miembros del personal participarán en un programa de formación exhaustivo sobre el uso de la sujeción física.

Además, cada miembro del personal recibirá formación sobre la política de retención física del centro y los procedimientos asociados. El director organizará la formación para que se realice en el primer mes de cada curso escolar, o para el personal contratado tras el inicio del curso, dentro del mes siguiente a su contratación.

La sujeción física está prohibida como castigo, o como respuesta a la destrucción de propiedad, alteración del orden escolar, la negativa de un alumno a cumplir con una norma o directiva del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico grave e inminente para el alumno u otros.

La sujeción física está prohibida cuando está médicamente contraindicada por razones que incluyen, pero no limitándose a, asma, convulsiones, una condición cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómito;

El uso de procedimientos de "tiempo fuera" durante los cuales un miembro del personal permanece accesible para el estudiante no se considerará "restricción de aislamiento".

Esta política y sus procedimientos asociados serán revisados y difundidos al personal anualmente y puestos a disposición de los padres de los estudiantes matriculados. El Superintendente proporcionará una copia de las normativas de Retención Física a cada director, quien firmará un formulario confirmando su recepción.

FUENTE: MASC

ADOPTADO: agosto de 2015

REFERENCIA LEGAL: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

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 y protegido. 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 vulneren los derechos y privilegios de los demás. Se les exigirá respetar la autoridad constituida, ajustarse a las normas escolares y a las disposiciones legales que se apliquen a su conducta.

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

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

El director puede, como medida disciplinaria, retirar a un alumno de privilegios, como actividades extraescolares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en función de la mala conducta del alumno. Dicha destitución no está sujeta al resto de esta política, ley o regulación.

Suspensión

En cada caso de mala conducta estudiantil para el cual se pueda imponer una suspensión, el director deberá considerar formas de reincorporar al alumno al aprendizaje; y evitar utilizar la suspensión a largo plazo del colegio como consecuencia hasta que se hayan probado alternativas. Las alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en la evidencia como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa e intervenciones y apoyos conductuales positivos.

Aviso de suspensión

Salvo en caso de expulsión de emergencia o suspensión escolar inferior a 10 días, el director debe proporcionar al alumno y al padre un aviso oral y escrito, y proporcionar al alumno la oportunidad de una audiencia y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia antes de imponer la suspensión como consecuencia de mala conducta. El director deberá proporcionar tanto la orden oral como la escrita

aviso al alumno y padre(s) en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés. El aviso deberá incluir los derechos recogidos en la ley y el reglamento. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia de un padre, el director debe ser capaz de documentar esfuerzos razonables para incluir al padre.

Retirada de emergencia

Un director puede expulsar temporalmente a un alumno del colegio cuando se le acusa de una infracción disciplinaria y la presencia continuada del alumno supone un peligro para personas o propiedades, o altera materialmente y sustancialmente el orden del colegio y, a juicio del director, no existe alternativa para aliviar el peligro o la interrupción.

El director deberá notificar inmediatamente por escrito al superintendente la retirada, incluyendo una descripción del peligro que presenta el alumno.

La expulsión temporal no deberá exceder dos (2) días escolares posteriores al día de la retirada de emergencia, durante los cuales el director deberá: Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y al padre del alumno sobre la retirada de emergencia, el motivo de la necesidad de la retirada de emergencia y los demás asuntos requeridos en el aviso; Proporcionar un aviso por escrito al alumno y al padre como se requiere anteriormente; Proporcionar al alumno la oportunidad de una audiencia con el director que cumpla con la normativa aplicable, y al padre la oportunidad de asistir a la audiencia antes de que expiren los dos (2) días escolares, salvo que el director, el alumno y el padre acuerden una prórroga para la audiencia de otra manera; Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar en el día escolar siguiente, que cumpla con los requisitos de la ley y regulación aplicables.

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

Suspensión en el colegio - No más de 10 días consecutivos o acumulados

El director puede utilizar la suspensión interna como alternativa a la suspensión temporal por infracciones disciplinarias.

El director puede imponer una suspensión interna por una falta disciplinaria bajo esta disposición, siempre que siga el proceso establecido en la normativa y el alumno tenga la oportunidad de progresar académicamente según lo exigido por la ley y la normativa.

Audiencia del director - Suspensión a corto plazo de hasta 10 días

La audiencia con el director será para escuchar y considerar información sobre el supuesto incidente por el que el estudiante podría ser suspendido, brindarle la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el incidente, determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, el director deberá discutir la infracción disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente.

El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos atenuantes, que el director debe considerar para determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados según lo establecido en la ley y la normativa.

El director deberá proporcionar al padre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del alumno y ofrecer información, incluidas circunstancias atenuantes, que el director debe tener en cuenta para determinar las consecuencias para el alumno.

El director deberá, basándose en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, qué remedio o consecuencia se impondrá.

El director deberá notificar al alumno y al padre de la decisión y los motivos de la misma, y, si el alumno es suspendido, el tipo y duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar tareas y otros trabajos escolares necesarios para avanzar académicamente durante el periodo de destitución, según lo requiera la ley y la normativa. La resolución será por escrito y podrá ser en forma de actualización del aviso escrito original.

Si el estudiante está en un programa público de preescolar o en los cursos de K a 3º, el director deberá enviar una copia de la determinación por escrito al Superintendente y explicar los motivos para imponer una suspensión fuera del colegio, antes de que la suspensión temporal entre en vigor.

Audiencia del director - Suspensión a largo plazo de más de 10 días pero menos de 90 días (consecutivos o acumulativos)

La audiencia con el director será para escuchar y considerar información sobre el supuesto incidente por el que el estudiante podría ser suspendido, brindarle la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el incidente, determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, las consecuencias de la infracción.

Como mínimo, además de los derechos otorgados a un estudiante en una audiencia de suspensión temporal, 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 pueda basarse para decidir si suspender o no al alumno; El derecho a ser representado por un abogado o una persona no experta en su elección, a cargo del alumno o padre; El derecho a presentar testigos en su nombre y a presentar la explicación del estudiante sobre el incidente alegado, pero no se podrá obligar al estudiante a hacerlo; El derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; El derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el director y a recibir una copia de la grabación de audio a petición. Si el estudiante o padre solicita una grabación de audio, el director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y se proporcionará una copia al alumno y al padre si lo solicite.

El director deberá proporcionar al padre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del alumno y ofrecer información, incluidas circunstancias atenuantes, que el director debe tener en cuenta para determinar las consecuencias para el alumno.

El Director deberá, basándose en las pruebas, determinar si el alumno cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, tras considerar circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión según lo exigido por la ley y la normativa, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar o además de una suspensión a largo plazo. El Director enviará la determinación por escrito al alumno y al padre por entrega personal, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para la comunicación escolar, o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y el padre.

Si el director decide suspender al alumno, la determinación por escrito deberá: Identificar la infracción disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la audiencia; Exponer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas por el director; Identificar la duración y fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso al colegio; Incluir aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el periodo de expulsión del colegio, según lo exigido por la ley y la normativa; Informar al alumno del derecho a apelar la decisión del director ante el Superintendente o su designado, pero solo si el Director ha impuesto una suspensión a 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 padre debe presentar un aviso escrito de apelación ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días naturales desde la fecha de entrada en vigor de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco (5) días naturales, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del Superintendente una prórroga del plazo para presentar el aviso escrito de hasta siete (7) días naturales adicionales; y que la suspensión a largo plazo permanecerá vigente a menos que el Superintendente decida revocar la decisión del Director en apelación.

Si el alumno está en un programa público de preescolar o en los cursos de K a 3º, el director deberá enviar una copia de la resolución por escrito al Superintendente y explicar los motivos para imponer una suspensión fuera del colegio antes de que esta entre en vigor.

Audiencia del Superintendente

Un estudiante que sea suspendido a largo plazo tras una audiencia con el director tendrá derecho a apelar la decisión del director ante el superintendente.

El estudiante o padre deberá presentar un aviso de apelación ante el Superintendente dentro del plazo indicado anteriormente (véase la audiencia del Director - Suspensión de más de 10 días). Si la apelación no se presenta a tiempo, el Superintendente podrá denegar la apelación o admitirla a su discreción, por causa justificada.

El Superintendente celebrará la audiencia dentro de tres (3) días escolares desde la solicitud del estudiante, salvo que el estudiante o padre solicite una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales, en cuyo caso el Superintendente concederá la prórroga.

El Superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre o madre en la audiencia. Se presumirá que el Superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe si ha hecho esfuerzos para encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan al padre o al Superintendente

participar. El Superintendente deberá enviar una notificación por escrito al padre sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El Superintendente celebrará una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El Superintendente organizará una grabación de audio de la audiencia, cuya copia se proporcionará al estudiante o padre a petición. El Superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio de la audiencia y que se proporcionará una copia al estudiante y al padre si se solicita. El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia del director para una suspensión a largo plazo.

El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia que cumpla con los requisitos de la ley y la normativa. Si el Superintendente determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, podrá imponer la misma o una consecuencia menor que la del Director, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del Director. La decisión del Superintendente será la decisión final del distrito escolar respecto a la suspensión.

Expulsión

La expulsión se define como la expulsión de un estudiante de la escuela por más de noventa (90) días escolares, de forma indefinida o permanente, 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 una denuncia o condena por delito grave, o la adjudicación o admisión de culpabilidad respecto a dicho delito, 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.

Cualquier estudiante acusado de haber cometido uno de estos actos tendrá los mismos derechos de debido proceso que para una suspensión a largo plazo. Cualquier estudiante expulsado de la escuela por tal delito tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente.

Progreso académico

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado tendrá la oportunidad de obtener créditos, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para avanzar académicamente durante el periodo de su expulsión del aula o del colegio. El Director informará al alumno y al padre de esta oportunidad por escrito, en inglés y en el idioma principal del hogar, cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de ella, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y

Avanzar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del Plan de Servicios Educativos a nivel escolar.

El Director elaborará un plan de servicios educativos para toda la escuela que describa los servicios educativos que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días consecutivos. El plan incluirá el proceso para notificar a dichos alumnos y a sus padres sobre los servicios y organizar dichos servicios. Los servicios educativos se basarán en, y se proporcionarán de manera coherente con, los estándares académicos y marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes según la ley.

El Director deberá notificar al padre y al alumno la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el alumno sea expulsado o suspendido a largo plazo. El aviso se proporcionará en inglés y en el idioma principal que se habla en el domicilio del alumno si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda. El aviso 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 proporcionar información más detallada.

Por cada estudiante expulsado o suspendido del colegio por más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, el distrito escolar deberá documentar la matrícula del estudiante en los servicios educativos. Para fines de reporte de datos, el centro deberá hacer un seguimiento e informar de la asistencia, el progreso académico y cualquier otro dato que indique el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Reportajes

El distrito escolar recopilará e informará anualmente al DESE sobre suspensiones dentro del centro, suspensiones a corto y largo plazo, expulsiones, expulsiones de emergencia, acceso a servicios educativos y cualquier otra información que pueda requerir el DESE.

El director de cada centro revisará periódicamente los datos disciplinarios de poblaciones estudiantiles seleccionadas, incluyendo, pero no limitándose a, raza y etnia, género, estatus socioeconómico, estatus de aprendiz de inglés y alumno con discapacidad, conforme a la ley y normativa.

FUENTE: MASC

ÁRBITRO LEGAL: M.G.L. 71:37H; 71:37H 1/2; 71:37H3/4; 76:17; 603 CMR 53,00

Servicios de Apoyo, Cuidado y Educación al Estudiante: Capítulo 222 de las Leyes de 2012, Ley relativa al acceso de los estudiantes a los servicios educativos y la exclusión de la escuela

SECCIÓN 1. La sección 37H del capítulo 71 de las Leyes Generales, tal como aparece en la Edición Oficial de 2010, se modifica eliminando el apartado (e) e insertando en su lugar los siguientes 3 subapartados:

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante según esta sección continuará prestando servicios educativos al estudiante durante el periodo de suspensión o expulsión, según la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o prestar servicios educativos al estudiante en un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

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

(g) Según las normativas 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 curso escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes del uso de la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se informarán públicamente a nivel del distrito escolar.

SECCIÓN 2. La sección 37H1/2 de dicho capítulo 71, tal como aparezca, queda modificada eliminando el último párrafo e insertando en su lugar el siguiente párrafo :-

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante según esta sección continuará prestando servicios educativos durante el periodo de suspensión o expulsión, según la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o prestar servicios educativos al estudiante bajo un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

SECCIÓN 3. Dicho capítulo 71 queda modificado adicionalmente insertando después del artículo 37H1/2 la siguiente sección :-

Sección 37H3/4. (a) Esta sección regulará la suspensión y expulsión de estudiantes matriculados en una escuela pública del estado que no estén acusados de violar los apartados (a) o (b) del artículo 37H o de un delito grave según el artículo 37H1/2.

(b) Cualquier director, director, superintendente u otra persona que actúe como responsable de decisiones en una reunión o audiencia estudiantil, al decidir las consecuencias para el alumno, ejercerá discrecionalidad; considerará formas de reincorporar al estudiante al proceso de aprendizaje; y evitará usar la expulsión como consecuencia hasta que se hayan empleado otros remedios y consecuencias.

(c) Para cualquier suspensión o expulsión conforme a esta sección, el director o director de la escuela en la que esté matriculado el estudiante, o un designado, proporcionará al alumno y al padre o tutor del alumno notificación de los cargos y el motivo de la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal hablado en el domicilio del estudiante. El estudiante recibirá la notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director o director, o con un designado, para discutir los cargos y motivos de la suspensión o expulsión antes de que esta entre en vigor.

El director o director, o un designado, garantizará que el padre o tutor del alumno sea incluido en la reunión, siempre que dicha reunión pueda celebrarse sin el padre o tutor solo si el director o director, o un designado, puede documentar esfuerzos razonables para incluir al padre o tutor en dicha reunión. El departamento promulgará normas y reglamentos que aborden las funciones del director bajo este apartado y procedimientos para incluir a los padres en reuniones, audiencias o entrevistas de exclusión de estudiantes bajo este apartado.

(d) Si se decide suspender o expulsar al alumno tras la reunión, el director o director, o un designado, deberá actualizar la notificación de la 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 única infracción o por más de 10 días escolares acumulados por múltiples infracciones en cualquier curso escolar, el estudiante y el padre o tutor del alumno también recibirán, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, notificación por escrito 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 vigente antes de cualquier audiencia de apelación. El director, director o un representante deberá notificar por escrito al superintendente, incluyendo, pero no limitándose a, por medios electrónicos, cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un alumno matriculado en infantil hasta tercer curso antes de que dicha suspensión entre en vigor. Dicha notificación deberá describir la supuesta mala conducta del estudiante y los motivos de su suspensión fuera del colegio. A efectos de esta sección, el término "suspensión fuera del colegio" se refiere a una acción disciplinaria impuesta por funcionarios escolares para excluir a un estudiante de su participación en actividades escolares durante 1 día o más.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una única infracción o por más de 10 días escolares acumulados por múltiples infracciones en cualquier año tendrá derecho a apelar la suspensión o expulsión ante el superintendente. El estudiante o un padre o tutor del estudiante deberá notificar por escrito al superintendente una solicitud de apelación no más tardar en 5 días naturales después de la fecha de entrada en vigor de la suspensión o expulsión; siempre que un estudiante y un padre o tutor del estudiante puedan solicitar, y si así se solicita, se les conceda una prórroga de hasta 7 días naturales. El superintendente o un representante deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares posteriores a la solicitud de apelación del estudiante; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante pueda solicitar y, si así se solicita, se le conceda una prórroga de hasta 7 días naturales; Con la condición de que el superintendente, o un designado, pueda proceder con una audiencia sin un padre o tutor del estudiante si el superintendente, o un designado, realiza un bien

Esfuerzo de fe para incluir al padre o tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, interrogar a testigos y tendrá derecho a un abogado. El superintendente emitirá una decisión por escrito sobre la apelación en un plazo de 5 días naturales posteriores a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante podrá ser suspendido ni expulsado de un colegio o distrito escolar por un periodo de tiempo que supere los 90 días escolares, comenzando el 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, según la Edición Oficial de 2010, se modifica eliminando, en las líneas 2 a 13, las palabras " excepto un niño entre catorce y dieciséis años que cumpla los requisitos para completar sexto curso de la escuela pública establecida 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 esté empleado regularmente bajo dicho durante al menos seis horas al día, o un niño entre catorce y dieciséis años que cumpla dichos requisitos y tenga el permiso por escrito del superintendente de escuelas de la ciudad donde reside para desempeñar un empleo no asalariado en casa, o un niño mayor de catorce que tenga un permiso para trabajar en un empleo cooperante, según lo previsto en dicha sección ochenta y seis".

SECCIÓN 5. Dicha sección 1 del mencionado capítulo 76, según lo que se recuesta, se modifica además 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. Dicha sección 1 del mencionado capítulo 76, tal como así se produce, queda modificada eliminando el cuarto párrafo.

SECCIÓN 7. Dicho capítulo 76 queda modificado posteriormente insertando después de la sección 1A la siguiente sección :-

Sección 1B. El comité escolar de cada ciudad, municipio o distrito regional tendrá un programa de notificación de ausencias de alumnos en cada una de sus escuelas. El programa estará diseñado para asegurar que cada escuela notifique a un padre o tutor de la ausencia del niño si no ha recibido notificación de dicha ausencia por parte del padre o tutor en un plazo de 3 días posteriores a la ausencia.

Cada comité escolar tendrá una política de notificar al padre o tutor de un estudiante que tenga al menos 5 días en los que haya faltado a 2 o más periodos sin justificación en un curso escolar o que haya faltado 5 o más días escolares sin justificación durante un curso escolar. La política de notificación requerirá que el director o director del centro, o un representante del colegio, haga un esfuerzo razonable para reunirse con el padre o tutor de un alumno que tenga 5 o más ausencias injustificadas para desarrollar medidas de acción para la asistencia del alumno. Los pasos de acción deberán desarrollarse conjuntamente y ser acordados por el director o director, o un designado, el alumno y el padre o madre del alumno o

y con la participación de otros empleados escolares relevantes y funcionarios de seguridad pública, salud y servicios humanos, vivienda y organizaciones sin ánimo de lucro.

SECCIÓN 8. La sección 18 de dicho capítulo 76, tal como así aparezca, queda modificada eliminando el primer párrafo e insertando en su lugar los siguientes 3 párrafos :-

Ningún estudiante que no haya terminado la escuela secundaria será considerado como alguien que ha dejado permanentemente la escuela pública a menos que un administrador del colegio al que asistió por última vez haya enviado un aviso en un plazo de 5 días desde la décima ausencia consecutiva del estudiante al estudiante y al padre o tutor de dicho alumno, tanto en el idioma principal del padre o tutor, en la medida de lo posible, como en inglés. El aviso deberá ofrecer inicialmente al menos 2 fechas y horas para una entrevista de salida entre el superintendente, o un designado, y el estudiante y el padre o tutor del estudiante antes de que este abandone permanentemente la escuela, e incluirá información de contacto para programar la entrevista de salida. El aviso indicará que las partes acordarán una fecha y hora para la entrevista de salida, y que dicha entrevista tendrá lugar dentro de los 10 días posteriores al envío del aviso. El plazo para la entrevista de salida podrá extenderse a solicitud del padre o tutor y ninguna prórroga será superior a 14 días. El superintendente, o un designado, podrá proceder a cualquier entrevista sin un padre o tutor si el superintendente, o un designado, hace un esfuerzo de buena fe por incluir al padre o tutor. La entrevista de salida tendrá como objetivo discutir las razones por las que el estudiante abandona la escuela de forma permanente y considerar educación alternativa u otras colocaciones.

El superintendente o un representante deberá reunir un equipo de personal escolar, como el director, orientador, profesores, oficial de asistencia y otro personal escolar relevante, para participar en la entrevista de salida con el estudiante y el padre o tutor del alumno. Durante la entrevista de salida, se le proporcionará información sobre los efectos perjudiciales de la baja anticipada de la escuela, los beneficios de obtener el diploma de secundaria y los programas y servicios de educación alternativa disponibles para el estudiante.

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

SECCIÓN 9. Dicho capítulo 76 queda modificado posteriormente insertando después del artículo 20 la siguiente sección :-

Sección 21. Los directores y directores deberán garantizar que los estudiantes suspendidos del colegio durante 10 o menos días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el periodo de suspensión, recuperar tareas y acumular créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, deberes, cuestionarios, exámenes, trabajos y proyectos que hayan perdido. Los directores deberán desarrollar un plan de servicios educativos a nivel escolar para todos los estudiantes expulsados o

suspendidos del colegio durante más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera del colegio. Los directores deberán asegurarse de que estos alumnos tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el periodo de suspensión o expulsión, recuperar tareas y obtener créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, deberes, cuestionarios, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

Los planes de servicios educativos pueden incluir, pero no se limitan a, tutorías, colocación alternativa, escuela de sábado y aprendizaje online o a distancia. Al desarrollar el plan de servicios educativos, los directores pueden solicitar la cooperación o la participación de agencias relevantes de servicios de salud y humanos, vivienda y organizaciones sin ánimo de lucro, colaboraciones educativas y otros proveedores de servicios. Cualquier escuela o distrito escolar que expulse o suspenda a un alumno por más de 10 días lectivos consecutivos deberá proporcionar al estudiante y al padre o tutor del estudiante una lista de servicios educativos alternativos. Tras la selección de un servicio educativo alternativo por parte del estudiante y del padre o tutor del estudiante, el colegio o distrito escolar facilitará y verificará la inscripción en el servicio. Los estudiantes exentos de asistir a la escuela según la sección 1 del capítulo 76 no estarán sujetos a esta sección.

Los costes de instrucción asociados a la prestación de servicios educativos alternativos bajo esta sección serán elegibles para reembolso según la sección 5A del capítulo 71B, sujetos a asignación presupuestaria. Los reembolsos serán adicionales a los importes 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 posterior. Los costes de instrucción elegibles para reembolso incluirán solo aquellos directamente atribuibles a la prestación de servicios educativos alternativos bajo esta sección, como salario del personal educativo, salario del personal de servicios relacionados, costes de libros, materiales o equipos especializados, costes de matrícula si el estudiante recibe servicios distintos a la escuela pública local, costes de consultoría si son directamente atribuibles al programa de instrucción del estudiante y costes de instrucción de servicios extendidos de día o año si dichos servicios forman parte del plan de servicios educativos. Estos costes se prorratearán según corresponda para reflejar actividades grupales o costes de servicios a tiempo parcial. Los costes de instrucción no incluirán los gastos de transporte, administrativos o generales, los costes de adaptación de aulas o materiales utilizados por más de un estudiante, los costes de beneficios complementarios del personal empleado por el distrito escolar, ni los costes asociados al desarrollo del plan de servicios educativos o a la coordinación de servicios para el estudiante. Los costes de instrucción asociados a un plan de servicios educativos serán reportados y aprobados por el departamento y serán reembolsados conforme a la fórmula y los procedimientos de dicha sección 5A del capítulo 71B.

SECCIÓN 10. El departamento de educación primaria y secundaria deberá presentar un informe anual a los presidentes del comité conjunto de educación sobre el coste de proporcionar el reembolso de los costes de instrucción asociados a la prestación de servicios educativos alternativos según 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 costes de implementación de esta ley a más tardar el 30 de noviembre de 2013. El departamento de

la educación primaria y secundaria deberá presentar un informe ante los secretarios del Senado y la Cámara de Representantes, quienes deberán remitir el informe a los presidentes del Comité Conjunto de Educación y a los Comités de Medios y Arbitrios del Senado y la Cámara. SECCIÓN 12. Los artículos 1 a 10, inclusive, entrarán en vigor el 1 de julio de 2014.

JHCA - ALERGIAS EN EL ENTORNO ESCOLAR

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas a proporcionar un entorno escolar seguro y saludable para todos los estudiantes. Las alergias pueden ser un problema de salud importante o potencialmente mortales para algunos estudiantes. No está permitida la presencia de alimentos en todas las aulas, excepto en aquellas que enseñan cocina como parte del currículo. Cualquier excepción a esta política debe ser aprobada por el director del edificio. No se permite la comida abierta en autobuses ni furgonetas.

Una gestión exitosa de las alergias es una colaboración entre el/los padre/tutores, el estudiante, el médico que prescribe y el sistema escolar. Es responsabilidad del padre notificar al colegio de su hijo sobre las alergias de su hijo al comienzo de cada curso escolar. El médico del estudiante debe participar en el diagnóstico y plan de tratamiento que el colegio seguirá para los estudiantes con intolerancia a las alergias mientras estén en el centro o en cualquier evento patrocinado por el centro. El plan debe revisarse anualmente y revisarse 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

Reseñado: 2013

JHCA-R - ALERGIAS EN EL ENTORNO ESCOLAR

PROPÓSITO:

Las Escuelas Públicas de Amesbury se consideran "sensibles al cacahuete/conscientes del cacahuete". Reconocemos que no es posible eliminar todas las posibles exposiciones. El propósito de estas directrices es minimizar el riesgo de exposición a alérgenos que suponen una amenaza para los estudiantes de las escuelas públicas de Amesbury, proporcionar a todos los estudiantes, mediante las adaptaciones necesarias cuando sea necesario, la oportunidad de participar plenamente en todos los programas y actividades escolares, y educar al centro

comunidad sobre alergias potencialmente mortales (LTAs). El enfoque de este plan de manejo de alergias a nivel distrital es la prevención, la educación, la concienciación, la comunicación y la respuesta a emergencias.

Está prohibido consumir alimentos en rutas rutinarias de autobús. La comida puede permitirse en viajes largos bajo la supervisión adecuada del personal escolar y para estudiantes con necesidades de salud especiales que requieran consumir alimentos en horarios que no sean comidas.

Las enfermeras escolares pueden proporcionar comida a los estudiantes cuando el estado médico del alumno indica una necesidad.

PAPEL DEL PADRE/TUTOR:

- Informa a la enfermera del colegio sobre las alergias de tu hijo antes de la apertura del colegio (o lo antes posible tras diagnosticar una nueva alergia). La notificación de las alergias de los estudiantes se realiza a través de las tarjetas de emergencia estudiantil, que se envían a casa al inicio del curso o cuando un nuevo alumno entra en el distrito. Las tarjetas las completa el padre o tutor.
- Proporciona a la enfermera escolar la documentación médica de tu médico de atención primaria con las órdenes de medicación antes de que tu hijo entre en el colegio, o inmediatamente después de que se haga un diagnóstico de alergia potencialmente mortal.
- Proporciona permiso por escrito a la enfermera del colegio para compartir esta información con el personal correspondiente.
- Participar en el desarrollo de un Plan de Atención Sanitaria Individualizado (IHCP) y un Plan de Acción para Alergias (AAP) junto con la enfermera escolar. Incluir una fotografía reciente del niño para la AAP. Este plan puede incluir un mecanismo de comunicación continua con el personal escolar.
- Proporciona a la enfermera del colegio al menos actualizaciones anuales sobre el estado de alergia de tu hijo.
- Proporciona permiso por escrito a la enfermera del colegio para comunicarse con el proveedor sanitario del niño.
- Proporcionar al colegio al menos dos autoinyectores de epinefrina actualizados.
- Proporciona a la enfermera del colegio la declaración del profesional licenciado si el estudiante ya no tiene alergias.
- Proporciona al colegio una forma de localizarte (móvil, buscapersonas, etc.).
- Proporciona una lista de alimentos e ingredientes que debes evitar.
- Considera proporcionar una pulsera de alerta médica para tu hijo.
- Investiga los destinos de las excursiones para detectar posibles problemas que puedan suponer un riesgo e informa al profesor del niño si tienes alguna duda.

- Revisa la lista de responsabilidades del alumno con tu hijo y asegúrate de que entienda su papel.

Recuerda: el objetivo final es que nuestros hijos aprendan a mantenerse seguros tomando buenas decisiones y defendiéndose a sí mismos.

RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR/DESIGNADO ESCOLAR:

- Solicita al Departamento de Salud Pública de Massachusetts el "Registro y Administración de Epinefrina" según se describe en 105 CMR 210.000. Este registro se concede por un periodo de dos años e implica la formación de personal sin licencia para administrar epinefrina por autoinyector a personas (con una alergia diagnosticada de riesgo mortal) que experimenten un evento alérgico potencialmente mortal.
- Incluir en el plan de respuesta de emergencia del distrito escolar un plan escrito que detalle los procedimientos de emergencia para gestionar reacciones alérgicas potencialmente mortales.
- Desarrollar procedimientos para ayudar a los colegios de cada nivel (primaria, secundaria y bacharelato) a adaptar o modificar el plan para satisfacer las necesidades especiales de cada alumno. Considerar la reducción del riesgo de alergias potencialmente mortales.
- Proporcionar al personal escolar, incluidos profesores sustitutos, asistentes de profesor y voluntarios, una copia de la Política JHCA, sus reglamentos y exposiciones.
- Asegúrese de que se cree e implemente un IHCP para cada hijo con una LTA.
- Asegúrate de que los padres/tutores y/o los profesores de aula no lleven comida a las aulas para distribuirla regularmente a los alumnos.
- Concede permiso para eventos especiales en el aula que incluyan el consumo de alimentos. Primero debe obtenerse permiso del director. El profesor enviará a casa un aviso del evento y requerirá el consentimiento por escrito de un padre o tutor para permitir que su hijo pueda participar. Para todas las funciones escolares patrocinadas por grupos auxiliares, se permitirá el consumo de alimentos de forma individual, según se describe en el manual de la escuela.
- Supervisa el cumplimiento del protocolo de limpieza en aulas, cafetería y otras áreas del edificio escolar.
- Proporcionar dispositivos de comunicación de emergencia (por ejemplo, radio bidireccional, interfono, walkie-talkie, teléfono móvil) para todas las actividades escolares, incluido el transporte, que impliquen a un estudiante con alergias potencialmente mortales.

- Apoyar al profesorado, personal y padres en la implementación de todos los aspectos del plan de manejo de alergias potencialmente mortal. Proporcionar formación y educación anual para profesores y 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 una emergencia
 - o Gestión de cafetería y preparación de alimentos para el personal de servicios de alimentación
- Haz un seguimiento de la formación de todas las partes implicadas para asegurarte de que han sido correctamente formadas y actualizadas.
- Ten un plan cuando no haya enfermera escolar disponible.
- Asegúrate de que los planes incluyan notificaciones y formaciones, según se indique, a profesores sustitutos, enfermeros sustitutos y personal de servicios de restauración.
- Proporcionar orientación sobre cuestiones a nivel de distrito, como el transporte.
- Sigue las leyes y normativas federales/estatales/distritales respecto al intercambio de información médica sobre el estudiante.
- Revisa cada evento de emergencia que implique la administración de epinefrina. El responsable de enfermería y la administración, con la aportación de la enfermera del colegio, determinarán la efectividad del proceso, por qué ocurrió el incidente, qué funcionó y qué no funcionó en el plan y procedimientos del distrito.
- Introducir e incluir nuevas investigaciones relevantes y prácticas basadas en la evidencia en la revisión anual del plan y los procedimientos.

ROL DE LA ENFERMERA ESCOLAR:

- Reúnete con el padre o tutor del estudiante para elaborar un borrador de un Plan de Atención Sanitaria Individual (IHCP) y un Plan de Acción para Alergias (AAP). Esto debe realizarse antes de ingresar en el colegio (o, para un estudiante que ya esté en el colegio, inmediatamente después del diagnóstico de una condición alérgica potencialmente mortal).
- Obtén permiso por escrito de los padres/tutores para compartir esta información con el personal escolar correspondiente.
- Asegurarse de que el AAP incluya el nombre del estudiante, la foto actual, el alérgeno y los síntomas de reacciones alérgicas, procedimientos de reducción de riesgos, procedimientos de emergencia y que se distribuya a todo el personal que tenga una "necesidad de saber".

- Publicar el protocolo general de emergencia y la ubicación de los autoinyectores de epinefrina. Los epi-pens deben guardarse en un lugar seguro, accesible y razonablemente seguro que pueda ser supervisado adecuadamente por una enfermera u otro miembro autorizado y capacitado del personal.
- Proporcionar información a los profesores sustitutos de aquellos alumnos en su aula que tengan LTAs. Esta información incluye la AAP.
- Comprueba periódicamente las fechas de caducidad de los medicamentos y asegúrate de que estén al día.
- Haz los arreglos para el traslado en ambulancia al centro de emergencias más cercano para la evaluación de cualquier estudiante al que se le haya administrado epinefrina, incluso si los síntomas han disminuido. Se contactará inmediatamente con el padre o tutor del estudiante.
- Rellene el formulario de administración de Epi-Pen del Departamento de Salud Pública de Massachusetts en caso de administración de Epi-Pen. Reenvíe el formulario al Líder de Enfermería antes de que finalice la jornada laboral.
- Revisa el evento y la idoneidad de la intervención con la enfermera responsable.
- Organizar un seguimiento periódico para revisar la eficacia del IHCP, al menos de forma anual o tan a menudo como sea necesario.
- Asegúrate de que las enfermeras sustitutas del colegio estén completamente orientadas a estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales y a sus planes de atención.
- Comunícate con los padres de forma regular para asegurarte de que toda la información requerida esté actualizada y disponible. La comunicación incluirá la preparación del alumno para la autoadministración.

ROL DEL PROFESOR:

- Participa en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Mantén una lista de todos los estudiantes en el aula con LTAs.
- Mantén accesible el plan de emergencia del niño con foto (cuando sea posible) en clase (con permiso de los padres) o mantén el plan de clase.
- Informar a voluntarios, profesores en prácticas, auxiliares, especialistas y profesores sustitutos sobre las alergias alimentarias/otras del niño y las salvaguardas necesarias tanto mediante comunicación verbal como en un formato escrito organizado, destacado y accesible.
- Coordina con los padres o la enfermera del colegio para proporcionar un plan de lección sobre alergias alimentarias para la clase y discute la anafilaxia en términos apropiados para tu edad, con el permiso del niño.

- Informa a los padres sobre eventos relacionados con la comida y obtén permiso por escrito para la participación de sus alumnos.
- Proporcionar a la enfermera escolar una advertencia adecuada sobre actividades fuera de las instalaciones patrocinadas por la escuela.

PAPEL DEL CUERPO TÉCNICO SUPLENTE:

- Participa en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Obtén información (AAP) de la enfermera escolar sobre qué estudiantes tienen LTAs en sus aulas cada vez que sustituyen. Envía esta información a la enfermera escolar antes de que termine la jornada laboral.
- Obtén una lista específica del edificio de ubicaciones de Epi-Pen a través de la enfermera del colegio.

ROL DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COMIDA:

- Participa en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Sigue prácticas seguras de manipulación de alimentos para evitar la contaminación cruzada con posibles alérgenos alimentarios.
- Sigue los protocolos de limpieza y sanidad.

PAPEL DEL PERSONAL CUANDO ESTÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES:

- Participa en el programa educativo anual del distrito sobre alergias potencialmente mortales.
- Mantén una lista de todos los estudiantes bajo su responsabilidad que tienen LTAs.
- Se informará a los entrenadores de si hay estudiantes de sus equipos que tengan LTAs, serán formados en la administración de Epi-Pen y animarán a estos estudiantes a llevar los penes a todos los entrenamientos y eventos.
- Los estudiantes responsables podrán llevar sus propios Epi-Pens.

ROL DEL ESTUDIANTE:

- No deberías intercambiar comida con otros.
- No se debe comer nada con ingredientes desconocidos ni que se sepa que contenga alérgenos.
- Debe ser proactivo en el cuidado y manejo de sus alergias y reacciones alimentarias según su nivel de desarrollo.
- Debe notificar inmediatamente a un adulto si come algo que cree que puede contener el alimento al que es alérgico.

- Cuando se permite la autoadministración, los estudiantes deben comprometerse a llevar sus medicamentos de emergencia consigo o bajo su control y supervisión inmediata en todo momento.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE TRANSPORTE:

- Mantén una política de no permitir que se coma comida en autobuses escolares o furgonetas.
- Proporciona dispositivos de comunicación de emergencia funcionales.
- Saber cómo y cuándo activar los servicios médicos de emergencia (EMS)
- El transporte alternativo puede proporcionarse caso por caso.

Se aplicará la tarifa habitual de transporte. Los padres deberán presentar documentación escrita por el médico responsable del estudiante que indique que la LTA del estudiante es tan grave que necesita transporte alternativo.

Referencias legales: MGL: 71:37

105 CMR 210.000

FERPA

Cuestiones legales en los servicios de salud escolar

Adoptado: 2001

Reseñado: 2003; 2013

Revisado: 2007; 2008

POLÍTICA EBCFA

EBCFA - MASCARILLAS

El Distrito Escolar Público de Amesbury está comprometido a proporcionar un entorno seguro en las escuelas durante la pandemia de COVID-19 en curso. 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 expertos en salud pública, una de las mejores formas de frenar la propagación del coronavirus y mantener seguros a los miembros de nuestra comunidad escolar es el uso de mascarillas o mascarillas. Por lo tanto, de acuerdo con las directrices y recomendaciones del Centro 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 están vigentes hasta nuevo aviso.

Se recomienda encarecidamente que cubra la nariz y la boca llevar una mascarilla facial a personas que permanezcan sin vacunar o con problemas inmunodeprimidos, tanto en los edificios escolares como en los terrenos escolares, incluso cuando se respete la distancia social.

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

Los estudiantes y el personal que regresen de una cuarentena de 5 días tras un positivo en la prueba de COVID deben seguir el uso estricto de mascarilla, salvo al comer, beber o estar al aire libre, y realizar un seguimiento activo de los síntomas hasta el día 10 de exposición.

El uso de mascarilla será obligatorio en todas las oficinas de salud escolar.

Declaraciones de orientación: Departamento de Salud Pública de Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>
[mask-requirements-in-certain-locations-https://search.mass.gov/?q=school+health+offices](https://search.mass.gov/?q=school+health+offices)

Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades - Orientación para la Prevención del Covid-19 en Escuelas K-12 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

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-personal-in-care-k-12-time-out-of-school-and-recreational-activities>
[ampprograma-configuraciones#resumen-](#)

FUENTE: MASC - agosto 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 permiso de los padres, poner a disposición del personal y estudiantes el Lodero de Potasio (KI) antes de

evacuación a nuestra instalación anfitriona designada, que es el Instituto Methuen. El comité escolar ha dado su aprobación para esta distribución,

La participación de los estudiantes en la distribución es VOLUNTARIA; la participación del alumnado requerirá la firma de los padres o tutores en los formularios de consentimiento. El personal escolar formado administrará pastillas de loduro de potasio. Este formulario de consentimiento se revisa anualmente. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con esta oficina, con la enfermera escolar de su edificio y/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 Emergencias distribuido por la Asociación de Gestión de Emergencias de Massachusetts (MEMA), visite la página web en www.state.ma.us/dph/rep o llame a MEMA al 800-982-6846.

Motivo para tomar loduro de potasio En caso de un accidente en una central nuclear o de lo que se conoce como una emergencia radiológica, se liberará yodo radiactivo al aire. El material puede ser inhalado o ingerido y entrar en la glándula tiroides, donde puede causar cáncer y/o enfermedades. Los niños y los bebés son los más vulnerables a esta ocurrencia. Cuando se toma en pastilla, el loduro de potasio (KI) inunda la tiroides con yodo no radiactivo y evita que la tiroides absorba el material radiactivo.

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

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

- Malestar estomacal
- Erupción
- Reacción alérgica

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

- ¿Es alérgico al yodo?
- Tiene la enfermedad de Graves
- ¿Tiene alguna otra enfermedad tiroidea?
- Toma medicación para la tiroides

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

- En caso de emergencia radiológica
- Si es recomendado por las autoridades de salud pública
- Si un padre o 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 registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

De acuerdo con 603CMR 23 y bajo la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) (20 U.S.C. 1232g, 34CFR Parte 99), los registros estudiantiles podrán ser revisados y publicados bajo las siguientes condiciones: 1. El registro de acceso se mantendrá como parte del registro de cada estudiante. El registro indicará a todas las personas

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

a. Personal escolar autorizado que inspeccione el expediente;

b. Personal administrativo y administrativo que añaden información o obtienen acceso al expediente estudiantil; y

C. Enfermeras escolares que inspeccionan el historial médico del alumno. 2. Acceso de estudiantes y padres elegibles. 3. Acceso del personal escolar autorizado 4. Acceso de terceros. Excepto por las disposiciones 603 CMR 23.07 (4)(a) hasta 23.07. (h), ningún tercero podrá acceder a información en o desde un expediente estudiantil sin consentimiento escrito de padres/tutores, excepto:

a. Divulgación de información del director del colegio siempre que el colegio dé un aviso público sobre

los tipos de información que puede facilitar y conceda a los padres o tutores un tiempo razonable para que

no se divulgará información. b. Al recibir una orden judicial o una citación legal.

Recepción de solicitudes del Departamento de Servicios para la Infancia y la Familia, la oficina de libertad condicional, el juez judicial o el Departamento de Servicios Juveniles. d. Funcionarios educativos federales, estatales y locales y sus agentes autorizados. e. Emergencia de salud o seguridad necesaria para proteger la salud o seguridad de un estudiante u otras personas. Al notificar a las autoridades que un estudiante o exalumno ha sido reportado como desaparecido. g. El personal escolar autorizado del colegio al que el estudiante solicita o tiene intención de trasladarse a h. El personal de salud escolar o el personal del departamento de salud local y estatal tendrá acceso a los registros médicos de los estudiantes, incluyendo pero no limitándose a los registros de vacunación. 5. Procedimientos de acceso para padres no custodios.

a. Un progenitor no custodio puede acceder a los registros del estudiante a menos que:

i. se le ha denegado la custodia legal al padre por una amenaza a la seguridad del estudiante o al progenitor custodio, o

ii. al progenitor se le ha denegado las visitas o se le ha ordenado a visitas supervisadas, o

iii, el acceso del progenitor al estudiante o progenitor custodio ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente.

b. Para obtener acceso, el progenitor no custodio debe presentar una solicitud por escrito para el

registro anual del alumno. La solicitud inicial debe incluir lo siguiente: una copia certificada de la orden judicial o sentencia relativa a la custodia del estudiante que indique que el progenitor solicitante es elegible para recibir acceso o una orden judicial que ordene específicamente que los registros estén disponibles para el progenitor no custodio, y; una declaración jurada del progenitor no custodio que confirme que dicha orden judicial o sentencia sigue vigente y que no existe una orden temporal o permanente que restrinja el acceso al progenitor custodio.

C. El progenitor no custodio debe presentar una solicitud por escrito de acceso cada año.

Al recibir la solicitud, el colegio debe notificar inmediatamente al progenitor custodio, en el idioma principal, que concederá acceso al progenitor no custodio tras 21 días, salvo que el progenitor custodio proporcione al director documentación que indique que el progenitor no custodio no puede acceder a los registros.

e. El colegio eliminará la dirección y el número de teléfono del alumno y del progenitor custodio de los registros del alumno proporcionados al progenitor no custodio. Los registros se marcarán para indicar que no pueden usarse para matricularse en otro colegio. f. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información, el colegio notificará al progenitor no custodio. La información de los registros estudiantiles puede obtenerse concertando una cita llamando al centro de su hijo. Un orientador y administrador de adaptación escolar le ayudará a obtener los registros en la zona de recepción de orientación. Si se trata de alguna copia de parte o de la totalidad del registro, el colegio tiene derecho a cobrar por las copias solicitadas.

POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDIANTILES

Notificación de Derechos bajo la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales posteriores al 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 estudiante elegible considere inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
- (3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- (4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto a supuestos incumplimientos del Distrito Escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad Estudiantil

Notificación de derechos bajo el Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts - 603 CMR 23.00

Inspección del Expediente: un padre, o un estudiante que haya ingresado en noveno curso o tenga al menos catorce (14) años, tiene derecho a inspeccionar todas las partes del expediente del estudiante si se solicita. El registro debe estar disponible para el padre o estudiante en un plazo de diez (10) días naturales desde la solicitud, salvo que el padre/tutor o el estudiante elegible consienta un retraso. En caso de que el padre/alumno solicite copias de un expediente estudiantil, el distrito puede cobrar al padre/alumno por dichas copias a la tarifa del distrito. El padre y/o el estudiante elegible pueden solicitar reunirse con personal profesional cualificado del centro para que se interprete cualquiera de los contenidos del expediente. Los padres/tutores y los estudiantes elegibles deben presentar por escrito su solicitud de acceso/inspección al director.

Con algunas excepciones, ninguna persona u organización, salvo el padre, el estudiante y el personal autorizado del colegio, puede acceder a la información del expediente del estudiante sin el consentimiento específico, informado y por escrito del padre o del estudiante elegible. El Distrito protege la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes de acuerdo con la legislación estatal y federal.

Enmienda de los Registros del Estudiante - El padre y el estudiante elegible tienen derecho a añadir comentarios, información u otros materiales escritos relevantes al expediente del estudiante. Además, el padre y el estudiante elegible tienen derecho a solicitar por escrito que la información del expediente del estudiante sea modificada o eliminada. El padre y el alumno tienen derecho a solicitar una reunión con el Director o su representante para hacer públicas sus objeciones. En el plazo de una semana tras la conferencia, el Director o su representante debe emitir una decisión por escrito sobre dicha solicitud. Si el padre y/o el estudiante elegible no están satisfechos con la decisión, el estudiante elegible podrá iniciar el proceso de apelación con el Superintendente.

Información del Directorio - La ley federal exige que el Distrito facilite los nombres, direcciones y listas telefónicas de los estudiantes a reclutadores militares e instituciones de educación superior a solicitud para reclutamiento y becas, sin consentimiento previo. Además, el colegio puede facilitar la siguiente información del directorio sobre un estudiante sin consentimiento previo: nombre del estudiante, dirección, lista telefónica, fecha y lugar de nacimiento, área de estudio principal, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria sin el consentimiento del estudiante o padre elegible. Sin embargo, en todos los casos, los padres pueden solicitar que dicha información del directorio no se publique sin consentimiento previo, notificando por escrito al director antes de finales de septiembre de cada curso escolar. Las Escuelas Públicas de Amesbury deberán

ejercer la autoridad y discreción exclusivas respecto a la divulgación de la Información de Directorio a organizaciones comerciales.

Destrucción de registros - Las normativas exigen que ciertas partes del expediente del estudiante, como el registro temporal, sean destruidas un periodo de tiempo después de que el estudiante abandone el colegio. Las autoridades escolares también pueden destruir información engañosa, desactualizada o irrelevante del registro de vez en cuando mientras el estudiante esté matriculado en la escuela. Antes de que se pueda destruir cualquier información de este tipo, el padre y el alumno deben ser notificados por escrito y tener la oportunidad de obtener una copia de cualquier información antes de su destrucción.

Transferencia de Registros - De acuerdo con 603 CMR 23.07(4)(g), es práctica del Distrito reenviar, sin consentimiento previo, el registro estudiantil de cualquier estudiante que busque o tenga la intención de matricularse, o que ya se haya matriculado, en otra escuela pública, si la divulgación es para la inscripción o traslado del estudiante. El padre o estudiante elegible tiene derecho a recibir una copia del expediente escolar que se remita a la nueva escuela.

Padres no custodios - Salvo que exista una orden judicial en contrario, un padre no custodio (cualquier padre que, por orden judicial, no tenga la custodia física del alumno, se considera un padre no custodio) de cualquier estudiante de escuela pública puede tener derecho, sujeto a ciertos procedimientos, a recibir información sobre los logros, implicación, comportamiento, etc. del alumno. Un padre no custodio que desee obtener esta información deberá presentar una solicitud por escrito al director. Al recibir dicha solicitud, el director determinará si el progenitor no custodio es potencialmente elegible para acceder a dichos registros. El director enviará entonces una notificación por escrito al progenitor custodio por correo certificado y de primera clase informando que los registros e información se proporcionarán al progenitor no custodio en veintiún (21) días naturales, salvo que el progenitor custodio aporte documentación de su inelegibilidad para acceder a dicha información. En todos los casos en que se proporcionen registros escolares a un progenitor no custodio, se eliminarán de los registros proporcionados la dirección electrónica y postal y otra información de contacto del progenitor custodio. Cualquier registro proporcionado al progenitor no custodio deberá marcar para indicar que no pueden ser utilizados para matricular al alumno en otra escuela. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información conforme a M.G.L. c. 71, § 34H, la escuela notificará al progenitor no custodio que dejará de proporcionar acceso al expediente estudiantil al progenitor no custodio. M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07.

Acceso por terceros - Personal escolar autorizado, incluyendo: (a) administradores escolares, profesores, orientadores 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 calidad administrativa, docente, de orientación y/o diagnóstico; (b) personal administrativo y administrativo, empleados por el comité escolar o bajo un contrato de servicio del comité escolar, y cuyas funciones requieren acceso a los registros estudiantiles para fines de procesamiento de la información del expediente; y (c) el equipo de evaluación que evalúe a un estudiante tendrá acceso al expediente estudiantil a quienes presta servicios, cuando dicho acceso sea necesario en

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

Quejas

Un padre o estudiante elegible tiene derecho a presentar una queja respecto a sus registros estudiantiles ante la Oficina de Política de Privacidad Estudiantil, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-8 72-5327; o ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149. T: (781)-338-3300.

Lo anterior es solo un resumen de algunas de las disposiciones más importantes de las leyes y regulaciones relativas a los registros estudiantiles. Si se desea información más detallada, se puede obtener una copia de las regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Estas regulaciones estatales están diseñadas para asegurar los derechos de confidencialidad, inspección, enmienda y destrucción de registros estudiantiles a padres y estudiantes, y para ayudar a las autoridades escolares en sus responsabilidades de mantenimiento de los registros estudiantiles. Las regulaciones se aplican a toda la información que un comité escolar conserve sobre un estudiante de manera que pueda ser identificado individualmente. Las regulaciones aplicables pueden encontrarse en 603 CMR 23.00.

ACAB - POLÍTICA DE 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 ocurre durante una actividad educativa, independientemente del sexo de las partes. En los sistemas escolares, el acoso sexual puede cruzar muchas líneas y puede afectar a miembros del personal y empleados, miembros del personal y alumnos, estudiantes y estudiantes, terceros y miembros del personal, o terceros y alumnos. Todos los estudiantes y empleados escolares pueden sufrir acoso por motivos sexuales, incluidos estudiantes/empleados masculinos y femeninos, estudiantes/empleados LGBT, estudiantes/empleados con discapacidad y estudiantes/empleados de diferentes razas, orígenes nacionales y edades.

Cualquier persona que crea que un estudiante, profesor, administrador, otro personal escolar o tercero ha incurrido en conductas prohibidas por esta política, ya sea dirigida a ella o a otra persona, debe informar de la supuesta conducta prohibida lo antes posible al funcionario correspondiente de las Escuelas Públicas de Amesbury ("Escuelas Públicas de Amesbury") (según lo designado por esta política) verbalmente o por escrito. Nada en esta política impedirá que cualquier persona informe de conductas supuestamente prohibidas a un empleado distinto al designado en esta política.

Declaración de política

Las Escuelas Públicas de Amesbury no discriminan a individuos por razón de sexo, ni de ninguna otra categoría protegida por la ley estatal y federal, en la administración de su educación y

políticas de empleo, y en sus programas y actividades administrados, y proporciona acceso igualitario a todos los grupos juveniles designados. Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas a mantener un entorno educativo y laboral libre de todas las formas de discriminación, incluyendo acoso sexual y represalias.

Objetivos

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas a proporcionar igualdad de oportunidades educativas y un entorno de aprendizaje y lugar de 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 forma rápida y justa a todas las denuncias y denuncias de acoso y represalias sexuales. Durante el proceso de investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán un trato equitativo a denunciantes y demandados, garantizarán una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y designarán investigadores y responsables de la toma de decisiones libres de prejuicios o conflictos de intereses. Tras una investigación en la que se determine que ha ocurrido acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas disciplinarias, correctivas y correctivas y correctivas rápidas y adecuadas 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 condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas ("acoso quid pro quo");
- Conducta no deseada que una persona razonable determine como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario ("acoso en ambiente hostil"); o
- "Agresión sexual" según la definición de 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en las citas" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acoso" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Ejemplos de conductas no deseadas que pueden crear un ambiente hostil incluyen, pero no se limitan a, avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual; discriminación sexual; amenazas de violencia; y/o agresión física.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

"Conocimiento real" significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury, salvo que este estándar no se cumpla cuando el único funcionario de las Escuelas Públicas de Amesbury con conocimiento real es el demandado (cuando el demandado es un empleado). La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad vicaria o aviso constructivo no es suficiente para constituir conocimiento real. Las quejas serán atendidas siempre que las Escuelas Públicas de Amesbury tengan conocimiento real de la acusación.

"Permiso administrativo" significa colocar a un empleado en permiso conforme a la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que un beneficiario coloque a un demandado que no sea un empleado estudiante

permiso administrativo durante el proceso de reclamación, siempre que se cumplan las leyes de Massachusetts.

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

"Denunciante" significa una persona que se presume que es víctima de conducta que podría constituir acoso sexual.

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

"Expulsión de emergencia" significa la suspensión o expulsión de un estudiante en régimen de emergencia, conforme a la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que las Escuelas Públicas de Amesbury excluyan a un demandado del programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury en régimen de emergencia, siempre que las Escuelas Públicas de Amesbury sigan todos los procedimientos de la ley de Massachusetts, realicen un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determinen que una amenaza inmediata a la salud física u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión y proporcionen al demandado notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Queja formal significa un documento presentado por un denunciante (o por el padre o tutor de la denunciante si el denunciante es estudiante) o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual y solicitando que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen la denuncia de acoso sexual.

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

"Medidas de apoyo" significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin coste ni cargo al demandante o al demandado antes o después de presentar una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Estas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del beneficiario sin una carga injustificada para la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del destinatario, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones en los horarios de trabajo o clases, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios de lugar de trabajo o alojamiento, permisos de ausencia, aumento de la seguridad y supervisión de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. Las Escuelas Públicas de Amesbury deben mantener confidenciales cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del beneficiario para prestar dichas medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

Aplicación del Título IX/Política de Acoso Sexual

Para estar cubierto por el Título IX, el acoso sexual debe haber ocurrido en el programa o actividad educativa del colegio y el denunciante debe haber estado participando o intentando participar en un programa o actividad educativa en el centro en el momento en que se presenta la denuncia. El denunciante también debe haber estado en Estados Unidos cuando ocurrió la conducta.

Las Escuelas Públicas de Amesbury investigarán todas las denuncias de acoso sexual de las que tengan conocimiento real y que se presuman que ocurren en los programas y actividades del colegio, incluyendo lugares, eventos y/o circunstancias en las que las Escuelas Públicas de Amesbury ejerzan un control sustancial, de acuerdo con esta política y de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

Aunque el Título IX cubre la definición descrita anteriormente de "acoso sexual", las Escuelas Públicas de Amesbury reconocen que el estándar del Título IX no abarca toda conducta que constituya acoso sexual según la política escolar y otras leyes estatales y federales. Por lo tanto, aunque las Escuelas Públicas de Amesbury prohíben el "acoso sexual" según lo definido en el Título IX, también prohíben conductas de acoso sexual que puedan quedar fuera de la definición del Título IX e incluyan otras conductas de orientación sexual, sean intencionadas o no, que sean no deseadas y que tengan el efecto de crear un ambiente hostil, ofensivo, intimidante o humillante para estudiantes o empleados.

Si las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que la conducta supuesta está fuera del alcance del Título IX pero que sigue constituyendo acoso sexual según otras políticas escolares, las Escuelas Públicas de Amesbury implementarán las acciones correctivas y/o disciplinarias apropiadas de acuerdo con dichas políticas.

Tenga en cuenta que los incidentes de acoso sexual pueden constituir abuso infantil según la ley estatal y también pueden infringir las leyes penales. Las Escuelas Públicas de Amesbury también cumplirán con todos los requisitos legales que regulan la notificación de casos sospechosos de abuso infantil y violaciones penales a las autoridades competentes, incluido el Departamento de Niños y Familias.

Proceso de quejas y reportes:

Por denuncias de discriminación por motivos de sexo, incluyendo acoso sexual, violencia sexual y acoso 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 edificio escolar. 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.

Nada en esta política impedirá que cualquier persona informe de una supuesta conducta prohibida a un empleado diferente de las Escuelas Públicas de Amesbury distinto al designado en esta política.

Al recibir la notificación real de presunto acoso sexual, todos los miembros no estudiantiles de la comunidad de las Escuelas Públicas de Amesbury (incluidos miembros del comité escolar, la administración, el profesorado, el personal, voluntarios de las escuelas y/o las entidades contratadas para realizar trabajos en las Escuelas Públicas de Amesbury, sujetos a la autoridad escolar) deben notificar al coordinador del Título IX tan pronto como sea posible, pero a más tardar 24 horas después de enterarse del incidente. El incumplimiento de este requisito obligatorio de notificación o de este Protocolo puede conllevar acciones disciplinarias.

El coordinador del Título IX, y/o el administrador y/o empleado escolar designado, debe contactar al denunciante en un plazo de dos días desde recibir la queja y hacer lo siguiente:

- Ofrece y discute rápidamente medidas de apoyo con el denunciante.
- Considerar los deseos del demandante respecto a las medidas de apoyo;
- Explicar que se pueden recibir medidas de apoyo con o sin presentar una queja formal;
- Explicar el proceso de presentación de una queja formal y determinar si el demandante 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/proporcionadas o por qué no se ofrecieron ni proporcionaron medidas de apoyo. Al denunciante y a los demandados se les deben ofrecer medidas de apoyo incluso si no presentan una queja formal.

Si el demandante se niega a presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX debe considerar si firmar una queja formal y iniciar una investigación a pesar de las preferencias del denunciante. Esta decisión puede ser apropiada cuando la seguridad o preocupaciones similares lleven a las Escuelas Públicas de Amesbury a concluir que una respuesta no deliberadamente indiferente al conocimiento real del acoso sexual bajo el Título IX podría requerir razonablemente que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen y potencialmente sancionen a un demandado. La decisión de un Coordinador del Título IX de anular la decisión del denunciante de no presentar una queja formal debe documentarse por escrito junto con una explicación de por qué esta decisión fue necesaria para evitar indiferencia deliberada. Si no se presenta una queja formal, las Escuelas Públicas de Amesbury pueden seguir investigando la denuncia de acoso sexual conforme a su Política de No Discriminación, teniendo en cuenta los deseos del denunciante.

Las quejas formales también pueden presentarse directamente ante el Coordinador del Título IX por un denunciante en persona, por correo, correo electrónico o teléfono en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral.

La queja puede ser redactada por el demandante, o será redactada por escrito por el empleado escolar que la reciba, el director del edificio o el coordinador del Título IX. Ya sea que la queja sea reducida por escrito por un estudiante, padre o miembro del personal, la queja escrita debe incluir el nombre del denunciante, el nombre de la presunta víctima (si es diferente), el nombre del demandado, la ubicación del colegio/departamento donde se produjo la supuesta acción discriminatoria, la base de la queja, testigos (si los hay) y la acción correctiva que el denunciante está solicitando. Esta información se publicará o se transferirá a un formulario de queja por discriminación/acoso que mantiene las Escuelas Públicas de Amesbury.

No existe un plazo ni un plazo de prescripción para presentar una queja formal. Sin embargo, en el momento de presentar una denuncia formal, una 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 discreción para desestimar una queja formal cuando el paso del tiempo implicaría que las Escuelas Públicas de Amesbury no puedan reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad, o cuando las Escuelas Públicas de Amesbury pierden la responsabilidad sobre el demandado (por ejemplo, el demandado ya no asiste ni trabaja en las Escuelas Públicas de Amesbury).

Si la conducta alegada en la queja formal no constituye acoso sexual según lo definido en esta política, incluso si se demuestra, no ocurrió en el programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury, o no ocurrió contra una persona en Estados Unidos, entonces las Escuelas Públicas de Amesbury deben desestimar la denuncia formal bajo estos procedimientos, pero podrían investigarla bajo otras políticas y procedimientos. Las Escuelas Públicas de Amesbury enviarán un aviso por escrito de cualquier despidido.

Aviso escrito de queja formal

Al recibir una queja formal de acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán al demandante y al demandado un aviso escrito de las denuncias, el proceso de reclamación, el proceso de apelación, las medidas de apoyo disponibles y posibles sanciones disciplinarias y remedios. El aviso escrito también incluirá una declaración de que el demandado se presume no responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación sobre responsabilidad al concluir el proceso de reclamación. El aviso escrito debe informar a las partes de que pueden contar con un asesor de su elección, que puede ser, aunque no está obligado a serlo, un abogado, y puede inspeccionar y revisar pruebas. El aviso escrito debe informar a las partes de que el código de conducta de la Escuela Pública de Amesbury prohíbe hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de reclamación.

Si durante la investigación se añaden acusaciones adicionales, se debe proporcionar un aviso escrito adicional.

Resolución informal

Cuando sea apropiado, y solo después de que se haya presentado una queja formal y emitido un aviso por escrito, el Coordinador del Título IX también debería considerar ofrecer a las partes una opción para una resolución informal (por ejemplo, mediación). La participación en un proceso de resolución informal solo puede ocurrir cuando ambas partes den un consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar una resolución informal, y cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso informal en cualquier momento. La opción de queja informal no está disponible para denuncias de acoso sexual entre empleados y estudiantes; en este contexto, se requiere una investigación formal. Cuando se acuerda un proceso de resolución informal, 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 denunciantes o demandados y que haya recibido la formación adecuada.

La resolución informal es completamente 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 eligen una resolución informal, entonces pueden iniciar el procedimiento formal de queja descrito a continuación.

Investigación

Si no se ofrece ni acepta una resolución informal por las partes, el Coordinador del Título IX designará a un investigador y a un tomador de decisiones, que puede no ser la misma persona.

Todas las quejas formales requerirán una investigación completa conforme al proceso de reclamación del Título IX. Para las denuncias formales de acoso sexual, el investigador realizará y completará una investigación exhaustiva e imparcial sobre la conducta denunciada en un plazo razonable.

plazo, con retrasos únicamente por causa justificada. Se realizarán esfuerzos de buena fe para completar la investigación en un plazo de 15 días escolares desde el inicio de la denuncia formal, salvo por causa justificada, según conste en el expediente de investigación. Cuando sea posible, el proceso formal se completará en un plazo de noventa (90) días desde la fecha en que se presente la queja formal ante las Escuelas Públicas de Amesbury. Puede haber un retraso temporal en el proceso de reclamación o una prórroga limitada de plazos por causa justificada, con notificación por escrito al denunciante y al demandado del retraso o prórroga y los motivos de la acción. La causa justificada puede incluir, pero no se limita a, consideraciones como la ausencia de una parte, el asesor de una parte o un testigo; la actividad concurrente de aplicación de la ley; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación de discapacidades.

· Recogida de pruebas

La investigación incluirá entrevistas personales con el(los) denunciante(s), la(s) persona(s) contra quienes se presenta la denuncia y otras personas que tengan conocimiento del(los) incidente(s) o circunstancia(s) que han dado origen a la denuncia. La investigación también puede incluir otros métodos considerados pertinentes por el investigador, incluyendo, pero no limitándose a, la recopilación de pruebas físicas. El investigador encontrará hechos y tomará determinaciones relacionadas con la credibilidad, todo lo cual se incorporará en un informe escrito. El investigador debe evitar todas las preguntas protegidas por el privilegio legal, salvo que dicho privilegio haya sido renunciado, y debe evitar preguntar sobre el historial sexual del denunciante a menos que sea directamente relevante para probar el consentimiento a la conducta en cuestión o para probar que la conducta fue cometida por alguien que no sea el demandado.

Las Escuelas Públicas de Amesbury mantendrán confidencial la identidad de los denunciantes, demandados y testigos, salvo que lo permita FERPA, según lo requiera la ley o sea necesario para llevar a cabo un procedimiento bajo el Título IX.

A efectos del Título IX, si un estudiante solicita que su nombre no sea revelado al presunto agresor, cumplir la solicitud puede limitar la capacidad de la Escuela Pública de Amesbury para responder plenamente al incidente, incluyendo la toma de medidas disciplinarias contra el presunto agresor. El Título IX incluye protecciones contra represalias, incluidas acciones de represalia tomadas por parte del colegio y de los responsables escolares, y los responsables escolares no solo tomarán medidas para prevenir represalias, sino que también tomarán medidas contundentes si se producen. Las preocupaciones de confidencialidad deben ser comunicadas al Coordinador del Título IX, cuya información de contacto se proporciona arriba, y/o al director del edificio de su escuela.

Las Escuelas Públicas de Amesbury tienen la carga de recopilar las pruebas, no las partes. Sin embargo, las partes pueden reunir y presentar pruebas por su cuenta. Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recogidas durante la investigación.

Todas las partes cuya participación sea invitada o esperada recibirán un aviso por escrito de 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.

A todas las partes se les dará la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión, entrevista o procedimiento relacionado por un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado.

Las Escuelas Públicas de Amesbury no requerirán, permitirán ni dependerán de información privilegiada, a menos que el titular renuncie al privilegio por escrito.

Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recogidas durante la investigación. Antes de finalizar el informe de investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury enviarán a cada parte y al asesor del grupo, si las hay, las pruebas sujetas a inspección y revisión en formato electrónico o en papel, y las partes dispondrán de diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a las pruebas, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación.

- Informe de investigación y preguntas escritas

Al finalizar, se proporcionará a las partes una copia del informe de investigación para su revisión y, si lo desean, una respuesta por escrito. Se requerirán respuestas por escrito de las partes en un plazo de diez (10) días desde la recepción del informe de investigación y se incorporarán al informe de investigación.

Después de que las respuestas de las partes al informe de investigación, si las hubiera, hayan sido incorporadas en dicho informe, pero antes de llegar a una determinación sobre responsabilidades, el(los) responsable(s) de la toma de decisiones —que no serán la misma persona que el investigador y/o coordinador del Título IX— dará a cada parte la oportunidad de presentar preguntas por escrito para que las otras partes y testigos las respondan, proporcionar las respuestas a cada parte y permitir preguntas adicionales y limitadas de seguimiento por parte de cada parte. Si alguna pregunta se determina no relevante, el responsable de la toma de decisiones podrá excluirlas y explicará a la parte que las propone cualquier decisión de excluir preguntas como no relevante. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no son relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del demandante respecto al demandado y se ofrezcan para probar el consentimiento.

- Determinación escrita y estándar de evidencia

Tras este proceso, el responsable emitirá simultáneamente una determinación por escrito a las partes sobre si ha ocurrido acoso sexual utilizando un estándar de preponderancia de la evidencia, como ocurre con todas las violaciones del código de conducta que no impliquen acoso sexual pero conllevan las mismas sanciones disciplinarias máximas. Los procedimientos de resolución se llevan a cabo teniendo en cuenta la totalidad de todas las pruebas disponibles, de todas las fuentes relevantes.

Una "preponderancia de la evidencia" significa que es más probable que no que la conducta presunta haya ocurrido. El responsable de la toma de decisiones deberá además recomendar qué acción, si es que hay alguna, se requiere. Si se determina que se produjo acoso sexual, las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas para prevenir la recurrencia del acoso y corregir su efecto discriminatorio sobre el denunciante y otros si es apropiado. Tales remedios pueden incluir medidas de apoyo.

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

- Identificación de las acusaciones que podrían constituir acoso sexual;
- Descripción de los pasos procesales desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con partes y testigos, visitas a lugares, métodos utilizados para recopilar otras pruebas, etc.;
- Hallazgos de hecho que respalden la determinación;

- Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del destinatario a los hechos;
- Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado y si el destinatario proporcionará al demandante remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa del beneficiario; y
- Los procedimientos de la Escuela Pública de Amesbury y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen (basta con una copia o referencia directa a esta política).

Acciones Disciplinarias, Acciones Correctivas y Medidas Correctivas

Si finalmente se considera responsable al demandado, se informará del demandante de cualquier sanción impuesta al demandado que se relacione directamente con el demandante. El demandado no será notificado de los recursos individuales ofrecidos o proporcionados al demandante. Si finalmente se determina que el demandado es responsable, las Escuelas Públicas de Amesbury implementarán de manera efectiva los remedios para el demandado, el denunciante y, cuando corresponda, para la población estudiantil en general. Los remedios estarán diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o actividad educativa para el demandante, poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Los recursos pueden incluir, pero no se limitan a, sanciones disciplinarias contra el demandado, hasta despido y/o expulsión, asesoramiento para el demandado, escolta para el demandante, asegurar que el denunciante y el demandado no compartan clases ni actividades extracurriculares, proporcionar servicios integrales a víctimas, formar o reciclar al personal escolar, cambios en las políticas y/o servicios del colegio público de Amesbury, etc. Cualquier acción disciplinaria será conforme a los derechos de debido proceso según la ley estatal y cualquier convenio colectivo aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no limitan que las Escuelas Públicas de Amesbury retiren a un estudiante o empleado de un programa o actividad en régimen de emergencia por amenazas inmediatas a la salud física o seguridad de las personas, ni que pongan a un empleado en licencia administrativa durante la investigación en curso de la investigación.

Proceso de apelación

Las partes pueden apelar la decisión emitida como resultado de la investigación, o contra el despido de la Escuela Pública de Amesbury por una queja formal o cualquier alegación en ella, en un plazo de 15 días escolares desde la recepción de los hallazgos del procedimiento formal o de la desestimación. El(los) responsable(s) de la apelación no serán la misma persona que el/los tomado(s) de decisiones que tomaron la decisión sobre responsabilidad o despido, el/los investigador y/o el Coordinador del Título IX. Las partes pueden apelar en base a deficiencias procesales; parcialidad o conflicto de intereses; pruebas recién descubiertas; y/o otra causa justificada.

Las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación e implementarán procedimientos de apelación por igualdad para ambas partes. Ambas partes tendrán una oportunidad razonable e igualitaria de presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado.

El responsable de la apelación revisará la exhaustividad y exactitud de la investigación y las conclusiones, y emitirá conclusiones por escrito tanto al demandante como al demandado dentro de los treinta (30) días escolares previos a la apelación.

Formación

Las Escuelas Públicas de Amesbury garantizarán que los coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución reciban formación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del beneficiario, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y quejas que incluyan audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo servir de forma imparcial, incluyendo evitando prejuicios sobre los hechos en cuestión, conflictos de interés y prejuicios.

Las Escuelas Públicas de Amesbury se asegurarán de que los responsables de la toma de decisiones reciban formación sobre cualquier tecnología que se utilice en entrevistas y sobre cuestiones relevantes de preguntas y pruebas, incluyendo cuando las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también deben asegurarse de que los investigadores reciban formación sobre cuestiones relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas relevantes.

Cualquier material utilizado para formar a coordinadores, investigadores, responsables de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución no debe basarse en estereotipos de género y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de denuncias formales de acoso sexual.

Estos materiales formativos se publicarán en la página web de la Escuela Pública de Amesbury.

Récords

Se mantendrá un registro durante un periodo de siete años de cualquier acción, incluidas medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual, y el personal de las Escuelas Públicas de Amesbury documentará la base de la conclusión de la Escuela Pública de Amesbury de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente.

Remisión a las fuerzas del orden, otras agencias

Algunas conductas presuntas pueden constituir tanto una violación de las políticas de las Escuelas Públicas de Amesbury como una actividad delictiva. El director, coordinador, superintendente o representante del edificio remitirá los asuntos a las fuerzas del orden y a otras agencias según corresponda según la ley o la política de las Escuelas Públicas de Amesbury, e informará al denunciante o presunta víctima del derecho a presentar una denuncia penal.

Represalias

Las represalias contra una persona que haya presentado denuncias de acoso sexual de buena fe a las Escuelas Públicas de Amesbury o que haya cooperado en la investigación de una queja bajo esta política son ilegales y no serán toleradas por las Escuelas Públicas de Amesbury. Si un estudiante o empleado cree que ha sido objeto de represalias en relación con cualquier denuncia de buena fe de conducta inapropiada o acoso, debe comunicar inmediatamente dicha conducta al Coordinador del Título IX y/o al Director de su edificio escolar. El Coordinador y/o el representante del Título IX investigará los informes de represalias y, cuando se encuentren represalias, tomará medidas correctivas y disciplinarias separadas.

Además de lo anterior, si crees que has sido víctima de acoso ilegal y/o represalias, quizá presentes una queja ante una o ambas agencias gubernamentales locales. Cada una de las agencias dispone de un plazo corto para presentar una reclamación.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de
los Estados Unidos, Edificio Federal JFK, 475
Government Center Boston, Massachusetts, 02203
800-669-4000

Comisión Contra la Discriminación de Massachusetts,
oficina de Boston en One Ashburton Place, sexta
planta, habitación 601 Boston, MA 02108,
617-994-6000 Oficina de Derechos Civiles
(Departamento de Educación de EE. UU.) 5 Post
Office Square, 8ª planta Boston, MA 02129 (617)
289-0111

También puede presentar una queja directamente ante la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de los Programas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o buscar asesoramiento externo.

Aprobado: 14 de noviembre de 2022

Relaciones con la comunidad

CADENA DE COMUNICACIÓN PARA PADRE/TUTOR

Aunque ningún miembro de la comunidad podrá tener derecho a presentar sus preocupaciones ante el Comité Escolar, serán remitidos a través de los canales administrativos adecuados para su solución antes de la investigación o acción del Comité. Se harán excepciones cuando los asuntos se refieran únicamente a acciones o operaciones de Comité.

El Comité considera que las preocupaciones se manejan y resuelven mejor lo más cerca posible de su origen, y que se debe dar al personal profesional todas las oportunidades para considerar los asuntos e intentar resolverlos antes de la intervención del Comité.

Los medios de comunicación pueden ser en forma de llamada telefónica o correspondencia escrita. El correo electrónico puede utilizarse con la comprensión de que todos los correos electrónicos se consideran documentos públicos. La canalización adecuada de las preocupaciones será la siguiente:

1. Las preocupaciones de los padres o tutores sobre cuestiones académicas, conductuales o disciplinarias deben utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio de resolución de problemas:
 - Profesor
 - Administrador del edificio escolar (subdirector/director)
 - Central (persona diferente según el tema específico)
 - Director de Finanzas y Operaciones
 - Director de Enseñanza y Aprendizaje

- Director de Servicios Estudiantiles
- Superintendente

2. Las preocupaciones del padre o tutor sobre cuestiones deportivas deben utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio de resolución de problemas:

- Entrenador del equipo
- Entrenador principal
- Director Atlético
- Director
- Superintendente

3. Las preocupaciones de los padres o tutores sobre cuestiones de transporte deben utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio de resolución de problemas:

- Compañía de autobuses
- Subdirector (si procede)
- Director
- Oficina Central
 - Director de Servicios al Estudiante (si procede)
 - Director de Finanzas y Operaciones
- Superintendente

4. Las preocupaciones del padre o tutor sobre todos los demás asuntos del personal deben utilizar la siguiente cadena de comunicación como medio de resolución de problemas:

- Director
- Oficina Central
 - Director de Servicios al Estudiante (si procede)
 - Director de Enseñanza y Aprendizaje
 - Director de Finanzas y Operaciones
- Superintendente

A medida que se avanza en la cadena de comunicación, el personal está menos directamente involucrado y, por 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 escolares), se recomienda pasar al siguiente nivel en la cadena de comunicación. El Comité espera que el personal profesional reciba las quejas con cortesía y que responda adecuadamente al denunciante.

Los asuntos remitidos al Superintendente y/o al Comité deben ser por escrito y deben ser específicos en cuanto a la acción deseada.

El Comité solo podrá abordar las preocupaciones después de que hayan sido analizadas por el nivel administrativo correspondiente según las secuencias anteriores.

FUENTE: MASC

REFERENCIAS LEGALES: MG.L. 76:5

Adoptado: 2016

CF - CONSEJOS ESCOLARES

El Comité Escolar de Amesbury reconoce que la gestión basada en el lugar está en el núcleo de la Ley de Reforma Educativa de 1993. La Ley de Reforma establece la creación de consejos asesores escolares para trabajar con los directores.

Según lo previsto en esta ley, cada director de centro 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 de clases. Los consejos pueden ayudar a los directores de al menos tres maneras principales. Estas incluyen: la adopción de objetivos educativos, la revisión presupuestaria y la formulación de un plan de mejora escolar cada año, sujeto a la aprobación del comité escolar.

Cada consejo escolar tendrá como miembros: el director, que actúa como uno de los copresidentes y ejerce de forma voluntaria, profesores del centro, padres de los alumnos que asisten, al menos un estudiante (en el caso del instituto) y otros residentes de la comunidad que no sean padres, profesores o alumnos del colegio. Los padres de los alumnos que asisten al colegio serán elegidos anualmente para el consejo mediante una elección realizada por la organización local de padres bajo la dirección del director. El comité escolar aboga por que cada consejo refleje la diversidad del colegio y de la comunidad tanto como sea posible. El tamaño del consejo escolar, el número y el calendario de reuniones, las normas internas de toma de decisiones y los términos de membresía se acordarán dentro de cada consejo, sujetos a los límites de las leyes estatales y federales.

En cuanto a la membresía en los consejos escolares, el número de padres debe ser igual al número de profesores, más el director. El número de otras personas que no sean padres o profesores no debe superar el cincuenta por ciento de la membresía del consejo. Al comienzo de cada curso escolar, cada consejo escolar debe celebrar elecciones y presentar su plan organizativo para su aprobación del comité escolar.

El comité escolar puede conceder a los consejos autoridad adicional en el ámbito de la política educativa, salvo en aquellas áreas cubiertas por convenios colectivos.

Referencia legal: MGL c.71 Sección 59c Leyes de 1993

M.G.L. 30A, §§18-25 Ley de Reuniones Abiertas

[c.66 Sección 10 Inspección pública de registros](#)

Adoptado: 1993

Reseñado: 2003, 2007

Revisado: 2010

GBEBD - RECAUDACIÓN DE FONDOS Y SOLICITUDES ONLINE - CROWDFUNDING

Los empleados del distrito escolar deberán cumplir con todas las siguientes disposiciones relativas a las solicitudes en línea y al uso de servicios de micromecenazgo para fines escolares, así como con todas las leyes, normativas y políticas del distrito aplicables. No se puede realizar recaudación de fondos en línea, salvo lo que se indica a continuación.

El director de cada escuela aprobará todas las actividades de recaudación de fondos en línea dentro de sus edificios antes de que cualquier empleado publique dicha solicitud de recaudación. 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 acuerdo con la ley y la política del distrito escolar.

Cualquier solicitud será únicamente con fines educativos (excursiones, suministros, materiales complementarios, libros, etc.). La solicitud de objetos personales (abrigos, aperitivos nutricionales, etc.) solo beneficiará directamente a los estudiantes. En la medida en que un empleado solicite cualquier tecnología o software, deberá obtener la aprobación previa por escrito del Superintendente o del representante antes de cualquier solicitud de fondos. Cualquier empleado que quiera mostrar o publicar una fotografía de un estudiante en conjunto con una solicitud de recaudación de fondos debe primero obtener el consentimiento por escrito del padre o tutor del estudiante.

Los empleados no deben utilizar una fuente de crowdfunding, ni organizar su apelación de tal manera que estén pidiendo donaciones directamente a personas sobre las que el empleado que hace la solicitud tenga autoridad o con quienes el empleado público tenga tratos oficiales (como los padres de alumnos en el aula de un profesor; la solicitud puede decir "El Aula X necesita pañuelos y ceras", 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 micromecenazgo deberán divulgar periódicamente por escrito al Principal los nombres de todas las personas a las que el empleado haya solicitado directamente de cualquier manera, incluyendo pero no limitándose a solicitudes orales, escritas o electrónicas. El Principal deberá mantener estas divulgaciones como registros públicos disponibles para su revisión pública.

Los empleados solo pueden utilizar servicios de crowdfunding que envíen los artículos o ingresos solicitados por el empleado directamente al colegio o al distrito escolar. Los empleados deben verificar, según los términos y condiciones del servicio de crowdfunding, que cumplen todos los requisitos para dicha solicitud. Los artículos o ingresos enviados directamente a los empleados se consideran regalos para el empleado y pueden suponer una violación de las leyes éticas estatales.

Si la propuesta de un empleado es aprobada por el servicio de micromecenazgo, el empleado acepta utilizar los materiales donados únicamente según lo indicado en la propuesta del empleado.

Si una solicitud no se financia completamente dentro del plazo requerido por el servicio de micromecenazgo, o no puede concluirse por cualquier motivo, se hará todo lo posible por devolver las donaciones a los donantes. Las donaciones que no puedan ser devueltas solo se utilizarán como créditos en la cuenta para futuras solicitudes.

Salvo que el Superintendente apruebe lo contrario por escrito, todos los bienes y/o ingresos solicitados y recibidos mediante cualquier solicitud en línea pasarán a ser propiedad del Comité Escolar, y no del empleado individual que solicitó el/los artículo(s) o fondos. El empleado tiene prohibido llevar cualquier artículo o fondos a otra escuela o ubicación sin la aprobación por escrito del Superintendente.

REFERENCIAS LEGALES: MGL 44:53A; 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, Donaciones y Solicitudes por parte del personal; KCD, Donaciones Públicas a Escuelas

FUENTE: MASC febrero de 2018

NOTA: Los servicios de crowdfunding se definen como cualquier servicio en línea utilizado para la solicitud de bienes, servicios o dinero a un gran número de personas a través de internet u otra red electrónica.

Ejemplos incluyen GoFundme, Kickstarter, Indiegogo, YouCare y DonorsChoose.

Aprobado 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 recaudando fondos, a través de diversas actividades y donándolos al sistema escolar. Aunque el Comité generalmente valora estos esfuerzos, le preocupan los problemas de seguridad y responsabilidad de los escolares que representan a una organización que solicita fondos mediante ventas o donaciones en la comunidad. El Comité desaconseja especialmente actividades que puedan implicar a los estudiantes en la solicitud puerta a puerta.

Estos grupos también deben ser conscientes de que las actividades de recaudación requieren coordinación, tanto en los métodos como en la frecuencia de la recaudación. Todos los grupos que tengan la intención de utilizar a los estudiantes para recaudar fondos para cualquier actividad o programa relacionado con la escuela deberán presentar por escrito una descripción del proyecto propuesto. Cada propuesta deberá incluir información relativa a los motivos del proyecto, métodos de recaudación, coordinadores, abogados, plazos y objetivos previstos, y deberá ser sometida al director o directores de la(s) escuela(s) para su aprobación. Cualquier propuesta que incluya recaudación de fondos y/o solicitud de fondos en línea será aprobada conforme a la política del comité escolar GBEBC. Los directores enviarán entonces el formulario IGDF-E a la oficina del Superintendente para su inclusión en el Calendario Maestro.

Cualquier organización comunitaria que desee distribuir folletos u otros materiales a los estudiantes en relación con campañas de recaudación solo podrá hacerlo con la aprobación del Superintendente.

Adoptado: 1983 Revisado: 2003;
2008; 2011 Revisado: 1993; 1997;
2006; 2018

IJNDB - POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y CORREO ELECTRÓNICO DE EMPLEADOS

USO DE LA TECNOLOGÍA

Introducción

Las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán acceso a empleados, estudiantes y otros a las redes electrónicas del Distrito, incluyendo conexiones a redes externas, para fines educativos limitados. Los fines educativos se definirán como actividades en el aula, desarrollo profesional y profesional, y actividades educativas de autodescubrimiento de alta calidad. El propósito de la red es ayudar a preparar a los estudiantes para el éxito en la vida y el trabajo, proporcionando acceso a una amplia gama de información y la capacidad de comunicarse con otros. La red también se utilizará para mejorar la productividad y aumentar la comunicación entre el personal, los padres, la comunidad, organizaciones gubernamentales y empresas.

El Superintendente o su representante deberá implementar, supervisar y evaluar la red del distrito con fines didácticos 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 normativas y procedimientos que rigen el uso aceptable de la red y deberán aceptar, por escrito, cumplir con dichas regulaciones. El incumplimiento de estas políticas y procedimientos puede resultar en la suspensión o terminación de los privilegios de usuario y puede estar sujeto a restitución por los costes asociados a la restauración de hardware, software y sistema, así como otras medidas disciplinarias coherentes con las políticas de las Escuelas Públicas de Amesbury. Las violaciones de la ley pueden resultar en procesos penales y en acciones disciplinarias por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury.

USO ACEPTABLE

Como miembros de una comunidad en red, los usuarios tienen responsabilidades específicas respecto a la utilización eficiente, ética y legal de los dispositivos informáticos, así como de todos los recursos en 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 les han sido asignadas, como correo electrónico, Internet o acceso a software, y no deben proporcionar ni mostrar sus contraseñas e información de acceso a nadie, ni dejar una aplicación abierta cuando no esté atendida.
- Los usuarios deberían cambiar sus contraseñas regularmente y esforzarse por usar contraseñas únicas y difíciles de adivinar.
- Los usuarios son responsables de toda la actividad en su cuenta.

- Los intentos de comprometer la seguridad, integridad o funcionalidad del sistema, o la posesión de herramientas, mientras se encuentren en propiedad escolar o distrital, diseñados para ello, constituyen una violación de esta política. Esto incluye, pero no se limita a:

- Subida intencionada o creación de virus informáticos
 - Uso no autorizado de las credenciales de otro usuario
 - Eliminación o alteración de archivos o aplicaciones de otro usuario
 - Eliminar la protección para acceder a zonas restringidas
 - Bloqueo no autorizado de acceso a información, aplicaciones o áreas de la red
- Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad puede estar sujeto a severas restricciones o cancelación de privilegios.
 - Es un delito federal forzar cualquier sistema de seguridad. Las consecuencias financieras y legales de tales acciones son responsabilidad del usuario.
 - Si crees que has identificado un problema de seguridad en la red, notifique al Departamento de MIS. No demuestres el problema a otros usuarios.
 - Es una violación de esta política introducir o adjuntar cualquier software o hardware que no sea propiedad de las Escuelas Públicas de Amesbury, ni esté específicamente autorizado por el Departamento de Sistemas de Información Electrónica, a la tecnología utilizada en las Escuelas Públicas de Amesbury.
 - No se puede realizar ninguna modificación en ningún hardware o software propiedad o gestionado por las Escuelas Públicas de Amesbury sin autorización específica del Departamento de 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 sistemas tecnológicos debe ser coherente y apoyar los objetivos educativos. Por lo tanto, la actividad en la red, como los sitios de Internet consultados, las comunicaciones por correo electrónico, listas de correo, foros o salas de chat, debe apoyar los objetivos del Distrito.
- El espacio de archivos tiene sus límites y los usuarios deben revisar y eliminar regularmente archivos y mensajes de correo electrónico innecesarios en la red.
- Los usuarios deben hacer un esfuerzo consciente para conservar los recursos del distrito. El uso de recursos de alta capacidad, como videoconferencias, música en línea o vídeo en streaming, debe estar relacionado con los objetivos educativos y estar autorizado por el Departamento de MIS a nivel escolar o distrital.
- Los usuarios son responsables de hacer copias de seguridad de los documentos importantes para su trabajo. El Distrito no será responsable de la pérdida de datos.

Privacidad

Las comunicaciones, incluidos mensajes de voz, correos electrónicos, documentos adjuntos e 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 abiertos a inspección pública.

- Las Escuelas Públicas de Amesbury se reservan el derecho de examinar, restringir o eliminar cualquier material que esté en o pase por sus sistemas de comunicación.
- Se pide a los usuarios que usen el juicio y la cautela en las comunicaciones relacionadas con estudiantes y personal para asegurar que la información personal identificable permanezca confidencial.
- Los usuarios no pueden revelar direcciones domiciliarias, direcciones de correo electrónico personales ni números de teléfono personales de colegas o estudiantes.

Internet

Internet proporciona acceso a escuelas, personas y sitios informativos de todo el mundo. El potencial educativo es ilimitado; sin embargo, los usuarios deben entender que ni las Escuelas Públicas de Amesbury ni ningún empleado de las Escuelas Públicas controlan el contenido de la información disponible en los sistemas. El distrito escolar no aprueba el uso de materiales controvertidos u ofensivos y no puede ser responsable de dicho uso. Las Escuelas Públicas de Amesbury cumplen con la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA). Los servicios de filtrado se utilizan en todos los ordenadores con acceso a Internet.

- Se espera que los usuarios asuman responsabilidad individual por su uso adecuado de Internet
- El uso de Internet por parte de los estudiantes debe estar 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, o en apoyo de, actividades ilegales pueden ser comunicados a las autoridades locales de aplicación de la ley.
- Los empleados y estudiantes, bajo la dirección de un profesor, pueden publicar materiales en Internet en sitios aprobados por el distrito que apoyen los objetivos del distrito escolar y sean relevantes para actividades relacionadas con el colegio. 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 elementos de trabajos estudiantiles, siempre que (a) los estudiantes no sean identificables o (b) si se haya recibido permiso de los padres o tutores de los estudiantes.
 - Ninguna página web estará vinculada a una dirección personal en otro servidor sin el permiso del director del empleado o alumno correspondiente.
 - Se deben respetar las leyes de derechos de autor. El permiso para copiar o usar materiales debe obtenerse del titular de los derechos de autor y debe ser citado. El hecho de que un sitio no muestre un aviso de derechos de autor no puede interpretarse como permiso para copiar los materiales.

- Está prohibida la instalación, uso, almacenamiento o distribución no autorizada de software o materiales protegidos por derechos de autor en sistemas de distrito.

- Algunos ejemplos de uso inaceptable de sistemas distritales incluyen:

- Realizar actividades comerciales, publicidad de productos, lobby político o solicitud poco ética o ilegal.

- Apoyar actividades ilegales, como la venta o uso ilegal de drogas o alcohol, actividades o amenazas de bandas criminales, intimidación o 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.

- Comprar bienes o servicios, sin autorización, que requiera presentar un número de tarjeta de crédito, o que obligue al colegio o al distrito a otra parte. El Distrito Escolar no será responsable de ninguna obligación financiera por bienes o servicios adquiridos por Internet o por llamada telefónica sin la autorización adecuada.

- Responder a cualquier mensaje, archivo o sitio web que solicite información personal sobre ti o otra persona, o que solicite un contacto personal contigo u otro usuario.

Correo electrónico

El Distrito Escolar Público de Amesbury (Escuelas Públicas de Amesbury) proporciona recursos de correo electrónico (sistema de correo electrónico) a su personal. 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, utilizando un dispositivo electrónico de propiedad personal o un dispositivo propiedad del distrito escolar. La intención del Distrito Escolar Público de Amesbury es mantener la privacidad e integridad del correo electrónico creado mediante el sistema de correo. Sin embargo, los empleados deben saber que cualquier correo electrónico transmitido o recibido por cualquier miembro del personal se considera de dominio público y está sujeto a la ley de Registros Públicos de Massachusetts, M.G.L. Capítulo 66. (Para 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 ser solicitada durante el descubrimiento probatorio en acciones legales. Los empleados también deben saber que, aunque se harán todos los esfuerzos posibles para 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 proporcionar a los usuarios autorizados de las Escuelas Públicas de Amesbury la capacidad de comunicarse por correo electrónico con fines educativos y otros asuntos escolares. La comunicación con compañeros para fines académicos o relacionados con el ámbito escolar es aceptable, así como el correo electrónico a estudiantes, padres y la comunidad. Sin embargo, los empleados deben ser conscientes de que cualquier comunicación escrita se considera un documento legal y está sujeta al Capítulo 66 de M.G.L. anterior.

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 tu cuenta.
- Usar el correo electrónico para obtener ganancias económicas personales.
- Acosar a otros usuarios autorizados o generar correos electrónicos de acoso a alguien.
- Enviar información que viole las leyes de derechos de autor, como imágenes copiadas, documentos y archivos musicales.
- Juego en línea, incluyendo apuestas deportivas.
- Distribución de materiales o imágenes pornográficas u otras ofensivas.
- Defensa de productos o servicios
- Defensa de cuestiones políticas y/o candidatos
- Generación de correos electrónicos usando una identidad falsa, o fingiendo ser otra persona (suplantación).
- Generación de correos basura, cartas en cadena o SPAM.
- Reenvío de chistes, oraciones, etc.
- Cualquier uso no autorizado del sistema, incluyendo pero no limitándose a, intento de interrupción de servicios, interceptación de correos electrónicos de otros usuarios o intento de vulnerar la seguridad del sistema postal.

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 el sistema. Estos documentos pueden estar sujetos a inspección pública según la Ley de Registros Públicos de Massachusetts. Eliminar un documento de un buzón personal solo elimina el puntero electrónico al documento almacenado en el servidor. Incluso si los documentos se eliminan de los buzones de los usuarios, estos continúan almacenándose en el sistema de correo y son recuperables del archivo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también pueden supervisar cualquier comunicación por correo electrónico en cualquier momento para mantener la integridad y el funcionamiento continuo del sistema de correo electrónico sin notificar al empleado. En cuanto a la ley, las Escuelas Públicas de Amesbury también conservan el derecho a divulgar el contenido del correo de un empleado sin el consentimiento del empleado. La divulgación de correo electrónico se produciría si es solicitada por personal autorizado o agentes de la ley, como respuesta a una solicitud de información en una investigación por uso inaceptable o mala conducta. Todos los usuarios deben saber que el contenido de su correo electrónico está sujeto a revisión en cualquier momento por parte del personal autorizado.

Confidencialidad

A pesar del derecho de las Escuelas Públicas de Amesbury a recuperar y leer cualquier correo electrónico o mensaje o material de Internet, dichos mensajes o material deben ser tratados como confidenciales por otros usuarios y acceder solo al destinatario previsto. Los usuarios son responsables de mantener la confidencialidad del material en los sistemas. Ciertos departamentos pueden tener aspectos adicionales

obligaciones de confidencialidad respecto a los registros, para las cuales se implementarán políticas adicionales. Sin autorización previa de la dirección, los usuarios no pueden recuperar ni leer mensajes de correo electrónico que no se les envíen; con autorización previa de la gestión, el contenido de dicho correo electrónico, acceso a Internet, mensajes de buzón de voz o materiales puede ser accedido y/o divulgado a terceros.

Garantía

Las Escuelas Públicas de Amesbury no ofrecen garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, para el servicio que prestan. Las Escuelas Públicas de Amesbury no serán responsables de los daños que sufra. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, imparticipaciones, entregas mal dirigidas o interrupciones del servicio causadas por una actualización o reparación del sistema, su propia negligencia, o sus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo. 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 establecidas en esta política no limitan en absoluto la prerrogativa del distrito escolar de gestionar sus sistemas tecnológicos como considere oportuno, ni restringen su autoridad para tomar cualquier acción que considere necesaria para supervisar, proteger y, si es necesario, sancionar adecuadamente a sus usuarios. El distrito se reserva el derecho de revisar esta política en cualquier momento, y todas las revisiones entrarán en vigor inmediatamente según la gobernanza del distrito.

La firma de esta Política de Uso Aceptable indica que la parte que ha firmado ha leído cuidadosamente los términos y condiciones y comprende su importancia.

Firma

He leído y comprendo la Política de Uso Aceptable de los Sistemas Tecnológicos de las Escuelas Públicas de Amesbury. Soy consciente de que la tecnología del distrito, incluyendo Internet y el acceso a la red, está diseñada con fines educativos. Sin embargo, también reconozco que es imposible que las Escuelas Públicas de Amesbury restrinjan el acceso a todo material controvertido, y no haré responsable al Distrito por los materiales adquiridos en la red. Además, entiendo que las disposiciones de esta política están subordinadas a la legislación local, estatal y federal y que las violaciones son poco éticas y pueden constituir un delito penal. Si cometo una infracción, mis privilegios de acceso pueden ser revocados y puedo estar sujeto a otras medidas disciplinarias prescritas por la ley u otras políticas escolares.

Fecha del
nombre

Posición/Edificio

Revisado: 2009

Título IX

Política de no discriminación

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo 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, estado familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que realicen, tal como exige el Título IX, incluyendo admisión y empleo.

Aviso de No Discriminación

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo 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, estado familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que realicen, tal como exige el Título IX, incluyendo admisión y empleo.

Las consultas sobre el Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles:

Oficina de Derechos Civiles del
Departamento de Educación
de EE. UU. Lyndon Baines Johnson Departamento de Educación
Edificio 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

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 (978)
388-0507

La política de no discriminación y los procedimientos de reclamación de las Escuelas Públicas de Amesbury pueden encontrarse en <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>.

Para informar sobre conductas que puedan constituir discriminación por sexo o presentar una queja por discriminación por sexo bajo el Título IX, consulte <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Incluye en las solicitudes de empleo:

Las Escuelas Públicas de Amesbury, de acuerdo 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, estado familiar, embarazo o condiciones relacionadas con el embarazo, y prohíben la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que realicen, tal y como exige el Título IX, incluyendo admisión y empleo. Las personas pueden informar de preocupaciones o preguntas al Coordinador del Título IX. El Aviso de No Discriminación se encuentra en <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Procedimientos de reclamación conforme al Título IX

Las Escuelas Públicas de Amesbury han adoptado procedimientos de reclamación que permiten la resolución rápida y equitativa de las quejas presentadas por estudiantes, empleados u otras personas que participan o intentan participar en su programa o actividad educativa, o por el Coordinador del Título IX, alegando cualquier acción que estaría prohibida por el Título IX o las regulaciones del Título IX.

Definiciones:

Demandante significa:

1. Un estudiante o empleado que se presume que ha sido sometido a conductas que podrían constituir discriminación por sexo según el Título IX o sus regulaciones; o
2. Una persona distinta a un estudiante o empleado que se presume que ha sido sometida a conductas que podrían constituir discriminación por sexo según el Título IX o sus reglamentos y que participaba o intentaba participar en el programa o actividad educativa del beneficiario en el momento de la supuesta discriminación por sexo.

Queja significa una solicitud oral o escrita al destinatario que objetivamente puede entenderse como una petición para que el destinatario investigue y tome una determinación sobre la supuesta discriminación bajo el Título IX o sus regulaciones.

Las sanciones disciplinarias significan consecuencias impuestas a un demandado después de

una determinación bajo el Título IX de que el demandado violó la prohibición del destinatario sobre la discriminación por sexo.

Parte significa un demandante o demandado.

Medios relevantes relacionados con las acusaciones de discriminación sexual bajo investigación como parte de estos procedimientos de reclamación. Las preguntas son relevantes cuando buscan pruebas que puedan ayudar a demostrar si la supuesta discriminación por sexo ocurrió, y las pruebas son relevantes cuando pueden ayudar a un responsable de decisiones a determinar si la supuesta discriminación por sexo ocurrió.

Remedios significa medidas proporcionadas, según corresponda, a un denunciante o a cualquier otra persona que el destinatario identifique como que ha tenido su acceso igualitario al programa o actividad educativa del beneficiario limitado o negado por discriminación por sexo. Estas medidas se proporcionan para restaurar o preservar el acceso de esa persona al programa o actividad educativa del beneficiario después de que este determine que ha ocurrido discriminación por sexo.

Demandado significa una persona a la que se le alega que ha violado la prohibición del destinatario sobre discriminación por sexo.

Represalias significa intimidación, amenazas, coacción o discriminación contra cualquier persona por parte del destinatario, un estudiante, un empleado u otra persona autorizada por el destinatario para proporcionar ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del beneficiario, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o sus reglamentos, o porque la persona haya reportado información, presentado una queja, testificado, asistido o participado o rechazado participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo las regulaciones del Título IX.

El acoso basado en el sexo es una forma de discriminación sexual y significa el acoso sexual y otros tipos de acoso por motivos de sexo, incluyendo estereotipos de género, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, es decir:

1. Acoso quid pro quo. Un empleado, agente u otra persona autorizada por el destinatario para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del destinatario, condicionando explícita o implícitamente la provisión de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas;
2. Acoso en entornos hostiles. Conductas no deseadas basadas en el sexo que, basándose en la totalidad de las circunstancias, son subjetiva y objetivamente ofensivas y tan graves o generalizadas que limitan o niegan la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del destinatario (es decir, crear un ambiente hostil). Si se ha creado un ambiente hostil es una cuestión específica de hechos que incluye la consideración de lo siguiente:

- a. El grado en que la conducta afectó a la del demandante

- la posibilidad de acceder al programa o actividad educativa del beneficiario;
- b. El tipo, frecuencia y duración de la conducta;
- c. Las edades de las partes, los roles dentro del programa o actividad educativa del beneficiario, interacciones previas y otros factores sobre cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de dicha conducta;
- d. La ubicación de la conducta y el contexto en el que ocurrió;

y

- e. Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del

destinatario; o,

3. Delitos específicos.

- a. Agresión sexual significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de notificación de delitos del Buró Federal de Investigación;
- b. Violencia en el noviazgo significa violencia cometida por una persona:
 - i. Quién está o ha tenido una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y
 - ii. Cuando la existencia de dicha relación se determinará en base a 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 implicadas en la relación;
- c. Violencia doméstica significa delitos graves o menores cometidos por una persona que:
 - i. Es un cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del receptor, o una persona en situación similar a la de un cónyuge de la víctima;
 - ii. Convive, o ha convivido, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
 - iii. Comparte un hijo en común con la víctima; o
 - iv. Cometer actos contra una víctima juvenil o adulta que está protegida de aquellos actos bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción; o
- d. Acoso significa realizar una conducta dirigida a una persona específica que llevaría a una persona razonable a:
 - i. Temor por la seguridad de la persona o por la de otros; o
 - ii. Sufre un sufrimiento emocional considerable.

Medidas de apoyo significan medidas individualizadas ofrecidas según corresponda, según lo razonablemente disponible, sin una carga injustificada para el demandante o el demandado, no por motivos punitivos o disciplinarios, y sin honorarios o

Cargo al demandante o demandado de:

1. Restaurar o preservar el acceso de esa parte al programa o actividad educativa del destinatario, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de las partes o el entorno educativo del destinatario; o
2. Proporcionar apoyo durante los procedimientos de reclamación del destinatario o durante un proceso informal de resolución.

Quejas:

Las siguientes personas tienen derecho a presentar una denuncia por discriminación por sexo, incluidas quejas de acoso por razón de sexo, solicitando que las Escuelas Públicas de Amesbury investiguen y tomen una decisión sobre la supuesta discriminación bajo el Título IX:

1. Un "demandante", que incluye:
 1. un estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury al que se le atribuye haber sido objeto de conductas que pudieran constituir discriminación de género según el Título IX; o
 2. una persona que no sea estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury que se alega que fue objeto de conductas que podrían constituir discriminación sexual bajo el Título IX en un momento en que esa persona estaba 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 a actuar en nombre de un demandante; o
3. Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury.

Cabe señalar que una persona solo tiene derecho a presentar una denuncia por acoso basado en el sexo si se le alega que ha sido objeto de acoso por motivos sexuales, si tiene derecho legal a actuar en nombre de dicha persona, o si el Coordinador del Título IX inicia una queja conforme a los requisitos del 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

Respecto a las denuncias por discriminación sexual distintas al acoso basado en el sexo, además de las personas mencionadas anteriormente, las siguientes personas tienen derecho a presentar una queja:

1. Cualquier estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Amesbury; o
2. Cualquier persona que no fuera un estudiante o empleado que participara o intentara participar en el programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury en el momento de la supuesta discriminación por sexo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury pueden consolidar denuncias 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 denuncias de discriminación por sexo surjan de los mismos hechos o circunstancias. Cuando más de un denunciante o más de un demandado están implicados, las referencias siguientes a una parte, demandante o demandado incluyen el plural, según corresponda.

Requisitos básicos de los procedimientos de reclamación bajo el Título IX:

Las Escuelas Públicas de Amesbury tratarán a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa.

Las Escuelas Públicas de Amesbury exigen que cualquier Coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX no tenga conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general, ni de un demandante o demandado individual. Un responsable de la toma de decisiones puede ser la misma persona que el Coordinador o investigador del Título IX.

Las Escuelas Públicas de Amesbury presumen que el demandado no es responsable de la supuesta discriminación por sexo hasta que se tome una decisión al concluir sus procedimientos de reclamación.

Las Escuelas Públicas de Amesbury actuarán con relativa rapidez en todas las etapas del proceso de reclamación (es decir, la decisión de si desestimar o investigar una queja; la investigación; la determinación; y la apelación, si la hay). El Coordinador del Título IX establecerá plazos razonablemente rápidos en función de la totalidad de las circunstancias del asunto e incluirá en el aviso escrito a las partes.

El Coordinador del Título IX puede conceder 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 plazos caso por caso por causa justificada, con notificación a las partes que incluye la razón del retraso:

La parte que solicita la prórroga debe presentar una solicitud por escrito al Coordinador del Título IX explicando el motivo de la solicitud. El Coordinador o el beneficiario del Título IX podrá, a su propia 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 la prórroga.

Las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y testigos durante sus procedimientos de reclamación. Estas medidas no restringirán la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluyendo hablar con testigos; consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores; o prepararse o participar en los procedimientos de reclamación de cualquier otra manera. Las partes no pueden represalias, ni siquiera contra testigos.

Las Escuelas Públicas de Amesbury evaluarán objetivamente todas las pruebas que sean relevantes y que no sean inadmisibles, incluyendo tanto pruebas inculpatorias como exculpatorias. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como denunciante, demandado o testigo.

Los siguientes tipos de pruebas, y las preguntas que buscan esa evidencia, son inadmisibles (es decir, no serán accedidas ni consideradas, salvo por parte de las Escuelas Públicas de Amesbury para determinar si se aplica alguna de las excepciones enumeradas a continuación; no se divulgarán; y no se utilizarán de otro modo), independientemente de si son relevantes o no:

1. Pruebas protegidas bajo un privilegio reconocido por la ley federal o estatal o pruebas proporcionadas a un empleado confidencial, salvo que la persona a la que se debe el privilegio o confidencialidad haya renunciado voluntariamente a dicho privilegio o confidencialidad;
2. Los registros de una parte o testigo que sean elaborados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional u asistente reconocido en relación con la prestación de tratamiento a la parte o testigo, salvo que las Escuelas Públicas de Amesbury obtengan el consentimiento voluntario y escrito de esa parte o testigo para su uso en sus procedimientos de reclamación; y
3. Pruebas que se relacionen con los intereses sexuales o conducta sexual previa del denunciante, salvo que se ofrezca evidencia sobre la conducta sexual previa del denunciante para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada o que se ofrezca evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del demandante con el demandado que se ofrezca para probar el consentimiento al presunto acoso basado en el sexo. El hecho de una conducta sexual consensuada previa entre el denunciante y el demandado no demuestra ni implica por sí solo el consentimiento del denunciante al presunto acoso basado en el sexo ni impide determinar que se produjo acoso basado en el sexo.

Aviso de acusaciones:

Al iniciar los procedimientos de reclamación bajo el 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. Suficiente información disponible en ese momento para permitir que las partes respondan a la
las acusaciones, incluyendo la identidad de las partes implicadas en
el(los) incidente(s), el
conductas supuestamente constituyentes de discriminación por sexo, y la(s)
fecha(s) y lugar(es) del incidente o incidentes alegados;
3. Se prohíbe la represalia; y

4. Las partes tienen derecho a una oportunidad igualitaria de acceder a la evidencia relevante y no inadmisibles o a una descripción precisa de dichas pruebas.

Si, en el transcurso de una investigación, las Escuelas Públicas de Amesbury deciden investigar denuncias adicionales de discriminación sexual por parte del demandado hacia el denunciante que no estén incluidas en el aviso proporcionado o que estén en una queja consolidada, las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán a las partes las acusaciones adicionales.

Desestimación de una queja:

Las Escuelas Públicas de Amesbury pueden desestimar una denuncia por discriminación de género si:

1. Amesbury Public Schools no puede identificar al demandado tras tomar medidas razonables para hacerlo;
2. El demandado no participa en el programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury y no trabaja en las Escuelas Públicas de Amesbury;
3. El demandante retira voluntariamente cualquiera o todas las acusaciones de la queja, el Coordinador del Título IX se niega a presentar una queja, y las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que, sin las alegaciones retiradas del denunciante, la conducta que sigue alegando en la queja, si la hubiera, no constituiría discriminación de género bajo el Título IX incluso si se demostrara; o
4. Las Escuelas Públicas de Amesbury determinan que la conducta alegada en la denuncia, incluso si se demuestra, no constituiría discriminación por sexo bajo el Título IX. Antes de desestimar la denuncia, las Escuelas Públicas de Amesbury harán esfuerzos razonables para aclarar las acusaciones con el denunciante.

Tras el despido, las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán rápidamente al demandante la causa del despido. Si el despido ocurre después de que el demandado haya sido notificado de las acusaciones, las Escuelas Públicas de Amesbury también notificarán al demandado sobre el despido y la base del mismo proceso tras notificarla al denunciante, o simultáneamente si la notificación es por escrito.

Las Escuelas Públicas de Amesbury notificarán al demandante que puede apelarse el despido y le darán la oportunidad de apelar la desestimación de la queja. Si el despido ocurre después de que el demandado haya sido notificado de las acusaciones, las Escuelas Públicas de Amesbury también notificarán al demandado que el despido puede ser apelado. Los despidos pueden ser apelados con los siguientes fundamentos:

1. Irregularidad procesal que cambiaría el resultado;
2. Nuevas pruebas que cambiarían el resultado y que no estaban razonablemente disponibles cuando se realizó el desestimo; y
3. El coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenía un conflicto de

interés o sesgo a favor o en contra de los demandantes o demandados en general, o del demandante o demandado individual, que cambiaría el resultado.

Si se apela la desestimación, las Escuelas Públicas de Amesbury:

1. Notificar a las partes de cualquier apelación, incluyendo el aviso de las alegaciones, si no se ha dado aviso previo al demandado;
2. Implementar procedimientos de apelación por igual para las partes;
3. Asegurar que el responsable de la apelación no participara en la investigación de las acusaciones ni en el desestimo de la demanda;
4. Asegurar que el responsable de la apelación haya sido formado conforme a las regulaciones del Título IX;
5. Proporcionar a las partes una oportunidad razonable e igualitaria para hacer una declaración en apoyo o impugnar el resultado; y
6. Notificar a las partes el resultado del recurso y la justificación del mismo.

Cuando una queja es desestimada, las Escuelas Públicas de Amesbury, como mínimo:

1. Ofrecer medidas de apoyo al denunciante según corresponda;
2. Si el demandado ha sido notificado de las acusaciones, ofrecer medidas de apoyo al demandado según corresponda; y
3. Tomar otras medidas rápidas y efectivas, según corresponda, a través del Coordinador del Título IX para garantizar que la discriminación por sexo no continúe ni se repita en el programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury.

Investigación:

Las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán una investigación adecuada, fiable e imparcial de las quejas.

La carga recae en las Escuelas Públicas de Amesbury, no en las partes, para llevar a cabo una investigación que reúda pruebas suficientes para determinar si se produjo discriminación por sexo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecerán igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos de hecho y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no sean inadmisibles de otro modo.

Las Escuelas Públicas de Amesbury revisarán todas las pruebas recogidas durante la investigación y determinarán qué pruebas son relevantes y cuáles son inadmisibles, independientemente de su relevancia.

Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecerán a cada parte la misma oportunidad de acceder a las pruebas que sean relevantes para las acusaciones de discriminación por sexo y que no sean inadmisibles, de la siguiente manera:

1. Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecerán igualdad de oportunidades para acceder a la pruebas relevantes y no inadmisibles, o una descripción precisa de dichas pruebas.
2. Las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán una oportunidad razonable para responder a la evidencia o a la descripción precisa de la misma; y
3. Las Escuelas Públicas de Amesbury tomarán medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada por parte de las partes de información y pruebas obtenidas únicamente a través de los procedimientos de reclamación. Se autorizan las divulgaciones de dicha información y pruebas para fines de procedimientos administrativos o litigios relacionados con la denuncia por discriminación de género.

Interrogando a las partes y testigos:

Las Escuelas Públicas de Amesbury proporcionarán un proceso que permita al responsable de la toma de decisiones interrogar a partes y testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o testigo en la medida en que esta esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más denuncias de discriminación por sexo. El responsable o el representante de la decisión contactará con las partes y/o testigos para ofrecer la oportunidad de tal interrogatorio.

Determinación de si se produjo discriminación por sexo:

Tras una investigación y evaluación de todas las pruebas relevantes y no inadmisibles, las Escuelas Públicas de Amesbury:

1. Utilizar la preponderancia del estándar de prueba para determinar si ocurrió discriminación por sexo. El estándar de prueba requiere que el responsable de la toma de decisiones evalúe la evidencia relevante y no inadmisible para su persuasión. Si el tomador de decisiones no está convencido bajo el estándar aplicable por la evidencia de que ocurrió discriminación por sexo, sea cual sea la cantidad de pruebas, no determinará que se produjo discriminación por sexo.

2. Notificar por escrito a las partes la determinación de si la discriminación por sexo ocurrió bajo el Título IX, incluyendo la justificación de dicha determinación, y el

procedimientos y bases permitidas para que el demandante y el demandado puedan apelar,

Si procede.

3. No imponer disciplina a un demandado por discriminación de género prohibida por el Título IX a menos que exista una determinación al concluir los procedimientos de reclamación de que el demandado haya incurrido en discriminación sexual prohibida.

4. Si se determina que se ha producido discriminación por sexo, el Coordinador del Título IX, según corresponda:
 - a. Coordinar la provisión e implementación de remedios a un denunciante y a otras personas que las Escuelas Públicas de Amesbury identifiquen como que han tenido acceso igualitario al programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury, limitadas o negadas por discriminación por sexo;
 - b. Coordinar la imposición de sanciones disciplinarias a un demandado, incluyendo la notificación al denunciante de cualquier sanción disciplinaria de este tipo; y
 - c. Tomar otras medidas oportunas, eficaces y adecuadas para garantizar que la discriminación por sexo no continúe ni se repita en el programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury.
5. Cumplir con los procedimientos de reclamación antes de imponer sanciones disciplinarias contra un demandado; y
6. No sancionar a una parte, testigo u otros participantes en los procedimientos de reclamación por hacer una declaración falsa o por participar en conductas sexuales consensuadas basándose únicamente en la determinación de si se produjo discriminación por sexo.

Apelación de Determinaciones

Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecen el siguiente proceso para apelaciones desde la determinación de si se produjo discriminación por sexo. Este proceso de apelación será, como mínimo, el mismo que ofrece las Escuelas Públicas de Amesbury en todos los demás procedimientos comparables, incluidos los procedimientos relacionados con otras quejas de discriminación.

En un plazo razonable (pero no más de diez días hábiles desde la recepción de 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 toma de decisiones de apelación y notificará a todas las partes su derecho a presentar información adicional para su consideración por parte del responsable de la apelación.

Resolución informal

En lugar de resolver una queja a través de los procedimientos de quejas 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 una resolución informal para resolver una queja que incluya alegaciones de que un empleado haya incurrido en acoso por motivos de sexo a un estudiante de primaria o secundaria, ni cuando dicho proceso contradiría la legislación federal, estatal o local.

Medidas de apoyo:

Las Escuelas Públicas de Amesbury ofrecerán y coordinarán medidas de apoyo según corresponda para que el demandante y/o el demandado puedan restaurar o preservar el acceso de esa persona al programa o actividad educativa de las Escuelas Públicas de Amesbury, o proporcionar apoyo durante los procedimientos de quejas bajo el Título IX de las Escuelas Públicas de Amesbury o

durante el proceso de resolución informal. Para quejas de acoso por razón de sexo, las medidas de apoyo pueden incluir una o más de las siguientes opciones:

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 en 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 por motivos de sexo

Sanciones disciplinarias y remedios:

Tras determinarse que se produjo acoso por motivos de sexo, las Escuelas Públicas de Amesbury pueden imponer sanciones disciplinarias de acuerdo con sus políticas/procedimientos disciplinarios estudiantiles.

Las Escuelas Públicas de Amesbury también pueden ofrecer remedios para restaurar o preservar el acceso de una persona al programa o actividad educativa del beneficiario.

Ataduras y aislamientos:

POLÍTICA JKAA: TIEMPO FUERA, AISLAMIENTO Y CONTENCIÓN FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas a mantener entornos escolares seguros, protegidos y ordenados que apoyen el rendimiento académico respetando los derechos de las personas que forman parte de la comunidad escolar. Mantener un entorno ordenado y seguro propicio para el aprendizaje es una expectativa de todo el personal del distrito escolar. En ocasiones, puede ser necesario la sujeción física y/o el aislamiento de emergencia de un estudiante para proteger a ese alumno u otras personas de agresiones o daños físicos inminentes. Esta política establece los estándares y procedimientos que rigen el uso de la sujeción de acuerdo con 603 CMR 46.00 (enmendado a partir del 17 de agosto de 2026). Su propósito es garantizar la seguridad de estudiantes y personal, al tiempo que protege los derechos legales de los estudiantes y restringe el uso de la sujeción física o el aislamiento a

Solo situaciones de emergencia. Los estudiantes están protegidos por ley frente al uso irrazonable o ilegal de la sujeción y el aislamiento, y el Distrito cumple con todos los requisitos estatales que regulan el uso seguro, apropiado y legalmente permitido de la sujeción física y el aislamiento en las escuelas del distrito.

La sujeción física, incluida la sujeción en posición prona cuando esté permitida según 603 CMR 46.03, y el aislamiento son procedimientos de última instancia y solo se permiten cuando el comportamiento de un estudiante supone una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave para el estudiante u otros, y el estudiante no responde a directrices u otras intervenciones legales menos intrusivas. Cualquier uso de la sujeción física se limitará al grado de fuerza necesario para proteger a un estudiante u otra persona de una agresión o daño físico inminente y grave.

El Superintendente desarrollará procedimientos que identifiquen:

- Métodos para prevenir la violencia estudiantil, conductas autolesivas y suicidio, incluyendo la planificación individual de crisis y la desescalada de conductas potencialmente peligrosas que ocurren entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual;
- Métodos para involucrar a los padres en debates sobre la prevención de la contención física y el aislamiento, así como el uso de la sujeción y/o aislamiento únicamente como procedimiento de emergencia;
- Descripciones y explicaciones de alternativas a la sujeción física o aislamiento, así como el método de la escuela de sujeción física o aislamiento para su uso en situaciones de emergencia;
- Una declaración que prohíbe: la sujeción por medicación, la sujeción mecánica, la sujeción en posición prona salvo que esté permitida por la normativa estatal, el aislamiento salvo que esté permitido conforme a las regulaciones, y el uso de la sujeción física de manera incompatible con 603 CMR 46.00;
- Descripciones de los requisitos y procedimientos de formación del colegio para cumplir con los requisitos de notificación del 603 CMR 46.06, incluyendo, pero no limitándose a, asegurar que el director informe verbalmente a los padres o tutores de un incidente en el que se haya aplicado contención o aislamiento lo antes posible antes del cierre de la jornada escolar y a más tardar 24 horas después de dicho incidente, y proporcionar un aviso por escrito al padre o tutor en un plazo de tres (3) días laborables;
- Procedimientos para realizar el seguimiento requerido tras cada inmovilización física o uso de aislamiento, incluyendo el informe, la revisión del incidente y la implementación de cualquier apoyo conductual necesario, conforme a 603 CMR 46.06(4);
- Procedimientos para realizar revisión periódica 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 regulan el uso del tiempo fuera dentro de las escuelas del distrito; y
- Un proceso para obtener la aprobación del principal o del designado para el aislamiento o el tiempo fuera superior a 30 minutos.

Estos procedimientos serán revisados anualmente por el Superintendente y el personal correspondiente, proporcionados a todo el personal, accesibles públicamente a través de la página web de la Escuela Pública de Amesbury en schools.amesburyma.gov, así como incluidos en todos los manuales de los estudiantes.

El uso de sujeción mecánica y de medicación está estrictamente prohibido. La sujeción en posición prona está prohibida salvo en circunstancias limitadas expresamente permitidas por 603 CMR 46.03. El aislamiento está prohibido salvo en circunstancias limitadas expresamente permitidas por 603 CMR 46.07(2), y solo conforme a las condiciones y requisitos de seguridad específicos establecidos en las normativas. La sujeción física o el aislamiento nunca podrán usarse: como medio de disciplina o castigo; cuando el estudiante no puede ser restringido o aislado de forma segura porque está médicamente contraindicado; como respuesta a destrucción de propiedad o alteración del orden escolar; en respuesta a la negativa de un estudiante a cumplir con una norma de un programa de educación pública o directiva del personal, o en respuesta a amenazas, cuando esas acciones no constituyan una amenaza de agresión inminente, daño físico grave inminente o como respuesta estándar para ningún estudiante individual. Ningún plan de conducta individual escrito ni programa educativo individualizado ("IEP") puede incluir el uso de restricción física o aislamiento como respuesta estándar a cualquier comportamiento.

Nada en esta política ni en el 603 CMR 46.00 prohíbe a un miembro del personal usar fuerza razonable para proteger a estudiantes, otras personas o a sí mismo de agresiones o daños físicos graves e inminentes. Esta política no debe interpretarse como una limitación de la protección otorgada a los estudiantes financiados públicamente bajo otras leyes federales y estatales, incluidas aquellas que garantizan los derechos de los estudiantes que hayan sido considerados elegibles para recibir servicios de educación especial.

Legal Ref.: M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*as amended effective August 17, 2026*)

Adoptado: 10 de agosto de 2026

PROCEDIMIENTOS APS PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA Y EL AISLAMIENTO

I. Introducción

Estos Procedimientos regulan el uso de la restricción y el aislamiento con los 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 cada estudiante esté libre del uso de la restricción y/o el aislamiento que sean incompatibles con las normativas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE). Tanto la contención física como el aislamiento solo se utilizarán en situaciones de emergencia de último recurso cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de agresiones o daños físicos graves e inminentes, y deben implementarse con extrema precaución para prevenir o minimizar cualquier daño al alumno. Siempre que sea posible, deben intentarse primero otras alternativas legales y menos intrusivas. Estos Procedimientos se aplican no solo en la escuela, sino también en eventos y actividades patrocinadas por la escuela, ya sea en la propiedad escolar o no.

Estos Procedimientos no deben interpretarse como limitantes de la protección otorgada a los estudiantes financiados públicamente bajo otras leyes federales y estatales, incluidas aquellas que garantizan los derechos de los estudiantes que hayan sido considerados elegibles para recibir servicios de educación especial. Además, estos procedimientos no se interpretarán como que impidan que ningún profesor, empleado o agente del Distrito utilice fuerza razonable y necesaria para proteger a los estudiantes, otras personas o a sí mismos de una agresión o daño físico grave e inminente.

II. Definiciones

El consentimiento significa el acuerdo de un padre/tutor/tutor que haya sido plenamente informado de toda la información relevante para la actividad para la que se solicita el acuerdo, en su lengua materna u otro modo de comunicación, que el padre/tutor entiende y acepta por escrito la realización de la actividad, y entiende que el acuerdo es voluntario y puede ser revocado en cualquier momento. Al solicitar el consentimiento parental, el Distrito no podrá condicionar la admisión ni la continuación de la inscripción a un acuerdo con el uso propuesto de cualquier contención o aislamiento.

La sujeción mecánica significa el uso de cualquier dispositivo o equipo físico para restringir la libertad de movimiento de un estudiante. La sujeción mecánica no incluye dispositivos implementados por personal escolar capacitado ni utilizados por un estudiante que hayan sido prescritos por un profesional médico o de servicios relacionados adecuado y que se utilicen para los propósitos específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados dichos dispositivos. Ejemplos de tales dispositivos incluyen: dispositivos adaptativos o soportes mecánicos usados para lograr una posición, equilibrio o alineación corporal adecuada que permitir una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos; sujeciones de seguridad para vehículos cuando se usen 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.

La retención de medicamentos significa la administración de medicamentos con el propósito de controlar temporalmente la conducta. La medicación prescrita por un médico licenciado y autorizada por el padre para su administración en el entorno escolar no constituye contención de medicación.

Padre/Tutor será el padre, madre o tutor legal del estudiante o persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del estudiante en lugar o en conjunto con el padre, madre o tutor legal.

Escolta física significa un toque o sujeto temporal, sin uso de fuerza, de la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda con el propósito de inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro.

La contención física significa contacto físico directo que impida o restrinja significativamente la libertad de movimiento del alumno. La contención física no incluye un contacto físico breve para promover la seguridad del alumno, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, proporcionar consuelo o un acompañamiento físico.

Director será el líder instruccional o director de un programa de educación pública o su designado. La Junta Directiva de una escuela charter, escuela virtual o escuela o programa de educación especial aprobada bajo 603 CMR 28.09 (Aprobación de Programas Públicos o Privados de Escuelas Especiales Diurnas y Residenciales) designará en la política de prevención de contención y aislamiento y apoyo conductual a quién servirá como Director para los fines de 603 CMR 46.00.

La sujeción en posición prona significa una sujeción física en la que un estudiante se coloca boca abajo en el suelo u otra superficie, y se aplica presión física sobre el cuerpo del estudiante para mantenerlo boca abajo.

Los programas de educación pública significarán escuelas públicas, incluyendo escuelas concertadas, escuelas virtuales, programas de educación colaborativa y el día escolar de escuelas de educación especial aprobadas bajo 603 CMR 28.09: Aprobación de Programas Públicos o Privados de Escuelas Especiales de Día y Residenciales, según lo dispuesto en 603 CMR 18.05(5)(h), y eventos y actividades escolares patrocinados por dichos programas. "Programas" pueden usarse en 603 CMR 46.00 para referirse a "programas de educación pública". A efectos de 603 CMR 46.00, los programas de educación pública no incluirán los servicios educativos proporcionados dentro de las instalaciones gestionadas 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.

Día laborable escolar significa un día o parte del día en que los estudiantes asisten al programa de educación pública con fines didácticos.

El aislamiento significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una sala o área, con o sin supervisión adulta, de la que no se le permite salir. El término no

incluir: un aula o entorno escolar donde, como regla general, todos los estudiantes necesiten permiso para salir de la sala o zona, como para usar el baño; una técnica de apoyo conductual que forme parte de los procedimientos designados del Distrito, de la escuela o de un programa para el apoyo conductual, que implique la separación monitorizada de un estudiante en un entorno sin llave, desde el cual se le permite salir y se implementa con el fin de calmarla; o colocar a un estudiante en un lugar separado dentro del aula con otros o con un instructor, siempre que el estudiante tenga la misma oportunidad de recibir y participar en la instrucción.

El tiempo fuera significa una estrategia de apoyo conductual en la que el estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, ya sea por elección o por indicación del personal, con el fin de calmarse. Durante el tiempo fuera, un estudiante debe ser observado continuamente por un miembro del personal en un entorno sin cerrar del que se le permita salir. El personal estará con el estudiante o disponible inmediatamente para él en todo momento. El tiempo fuera cesará tan pronto como el estudiante se calme.

III. Administración de la Contención Física

Solo el personal escolar formado conforme a 603 CMR 46.04 deberá administrar la sujeción física. Siempre que sea posible, la administración de una sujeción será presenciada por al menos un (1) adulto que no participe en ella. Ninguno de los requisitos de formación impedirá que el personal escolar utilice fuerza razonable para proteger a estudiantes, a otros o a sí mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes.

La contención física no incluye contacto físico breve para promover la seguridad del alumno, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, proporcionar consuelo o acompañar físicamente.

Una persona que administre una sujeción física deberá usar únicamente la cantidad de fuerza necesaria para proteger al estudiante o a otros de lesiones o daños físicos. Las sujeciones en el suelo, incluidas las de retención en posición prona, estarán prohibidas salvo que el personal o miembros del personal que administren la sujeción hayan recibido formación profunda conforme a los requisitos de 603 CMR 46.04(3) y, a juicio de los miembros del personal formados, dichos métodos son necesarios para garantizar la seguridad del estudiante o de otros presentes. La sujeción física debe ser terminada tan pronto como el estudiante ya no esté en peligro inmediato para sí mismo o para otros, indique que no puede respirar, o si se observa que está en grave angustia, como dificultad para respirar, llanto o tos prolongada o prolongada. Una persona que administre la sujeción física deberá utilizar el método más seguro disponible y apropiado para la situación, sujeto a los siguientes requisitos:

R. No se debe administrar ninguna sujeción de tal manera que el alumno no pueda respirar ni hablar. Durante la administración de una restricción, un miembro del personal debe

Monitorizar continuamente el estado físico del estudiante, incluyendo la temperatura y el color de la piel, así como la respiración.

B. La sujeción deberá administrarse de manera que prevenga o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante la inmovilización física, el estudiante expresa o demuestra un malestar físico significativo, incluyendo, pero no limitado a, dificultad para respirar, el estudiante será liberado inmediatamente de la sujeción y el personal escolar tomará medidas para solicitar asistencia médica.

C. Si un estudiante es restringido por un periodo superior a veinte (20) minutos, el personal del programa deberá obtener la aprobación del director. La aprobación se basará en la continua agitación del estudiante durante la restricción, justificando la necesidad de continuar con la sujeción.

D. El personal del programa deberá revisar y considerar cualquier limitación médica o psicológica conocida, historial de trauma conocido o sospechoso y/o planes de intervención conductual relacionados con el uso de la sujeción física en un estudiante individual.

E. Tras la liberación de un alumno de la sujeción, la escuela implementará procedimientos de seguimiento. Estos procedimientos incluirán revisar el incidente con el alumno para abordar el comportamiento que precipitó la sujeción, revisar el incidente con el(los) personal(es) que administró la sujeción para discutir si se siguieron los procedimientos adecuados y considerar si es apropiado realizar un seguimiento para los estudiantes que presenciaron el incidente.

IV. Limitaciones en el uso de la contención

Las siguientes ataduras están prohibidas:

R. Sujeción mecánica: el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante. Esto no incluye dispositivos implementados por personal escolar capacitado ni utilizados por un estudiante que hayan sido prescritos por un profesional médico o de servicios relacionados adecuado y que se utilicen para los propósitos específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados. Ejemplos de tales dispositivos incluyen: dispositivos adaptativos o soportes mecánicos usados para lograr una posición corporal, equilibrio o alineación adecuada para permitir una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso del dispositivo o soportes mecánicos; sistemas de seguridad para vehículos cuando se usan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento; restricciones para inmovilización médica; o dispositivos prescritos ortopédicamente que permitan a un estudiante participar en actividades sin riesgo de daño.

B. Contención de medicación - la administración de medicación con el propósito de controlar temporalmente la conducta está prohibida, salvo que sea prescrita por un médico autorizado y autorizada por escrito por el padre para su administración en el entorno escolar.

C. Aislamiento - está prohibido el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una sala o área de la que se le impide salir sin acceso al personal escolar, salvo que esté permitido conforme a 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 sala o zona, como para usar el baño; una técnica de apoyo conductual que forme parte de los procedimientos designados del distrito, escuela o programa para apoyo conductual que implique la separación monitorizada de un estudiante en un entorno sin llave, del cual se le permite salir y se implementa con el fin de calmar; 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. Contención física - cuando se usa de manera inconsistente con 603 CMR 46.00.

E. Contención boca abajo: una sujeción física en la que un estudiante es colocado boca abajo en el suelo u otra superficie, y se aplica presión física sobre el cuerpo del estudiante para mantenerlo boca abajo, excepto en las siguientes circunstancias:

- o El estudiante tiene un historial documentado de causar repetidamente autolesiones graves y/o lesiones a otros estudiantes o personal;

- o Todas las demás formas de sujeción física han fallado en garantizar la seguridad del estudiante y/o la de los demás;

- o No existen contraindicaciones médicas documentadas por un médico titulado;

Existe una justificación psicológica o conductual para el uso de la contención prona y no existen contradicciones psicológicas o conductuales, como documenta un profesional de salud mental titulado;

- o El programa ha obtenido el consentimiento para usar la sujeción en posición prona en caso de emergencia establecido en 603 CMR 46.03(1)(b), y dicho uso ha sido aprobado por escrito por el Principal; y

- o El programa ha documentado el 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) antes del uso de la sujeción en posición prona y mantiene la documentación.

La sujeción física, incluyendo la sujeción en posición prona cuando esté permitida, y el aislamiento se considerarán procedimientos de emergencia de último recurso y estarán prohibidas en programas de educación pública, salvo cuando el comportamiento del estudiante suponga una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave para sí mismo o para otros, y el estudiante no responda a directrices u otras intervenciones conductuales legales y menos intrusivas, o se consideren inapropiadas dadas las circunstancias. Todas las sujeciones físicas, incluida la sujeción en posición prona cuando se permita, deberán administrarse en cumplimiento con la norma 603 CMR 46.05.

La sujeción física no debe utilizarse como medio de disciplina; cuando el estudiante no pueda ser inmovilizado de forma segura porque está médicamente contraindicado por razones que incluyen, pero no limitándose a, asma, convulsiones, una condición cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación, o

riesgo de vómito; como respuesta a destrucción de propiedad, alteración del orden escolar, negativa de un estudiante a cumplir con una norma de un programa de educación pública o directiva del personal, o amenazas verbales cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave; o como respuesta estándar para

cualquier estudiante en particular. Ningún plan de conducta individual escrito ni programa educativo individualizado puede incluir el uso de la restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento.

Si el programa utiliza el tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual, el miembro del personal que lo administre deberá obtener la aprobación del director si el tiempo fuera supera los treinta (30) minutos, basándose en la agitación continua del estudiante individual.

V. Administración del aislamiento

El aislamiento está prohibido y solo puede utilizarse en situaciones de emergencia de último recurso cuando el comportamiento de un estudiante suponga una amenaza inminente de agresión o daño físico grave para sí mismo o para otros, y deberá administrarse conforme a la legislación aplicable y a las normativas del Departamento de

Educación Primaria y Secundaria (DESE).

- A. Cualquier persona que administre el aislamiento debe haber recibido formación en intenciones de comportamiento alternativas y técnicas de desescalada.
- B. Un estudiante colocado en reclusión será monitorizado y vigilado de forma continua y activa por el personal durante toda la duración del aislamiento, y el personal permanecerá disponible inmediatamente para el estudiante.
- C. El estudiante deberá permanecer visible en todas las partes del aula o área utilizada.
- D. El personal seguirá utilizando estrategias de desescalada y calma, salvo que esto sea inseguro o contraproducente para calmar al alumno.
- E. El aislamiento cesará inmediatamente en cuanto el comportamiento del estudiante ya no suponga una amenaza inminente de agresión o daño físico grave para sí mismo o para otros, o si se observa que el estudiante está en grave angustia, incluyendo dificultad para respirar.
- F. La aprobación del director deberá obtenerse antes del aislamiento de un estudiante por más de treinta (30) minutos consecutivos.
- G. Cualquier habitación o área utilizada para el aislamiento será:
 - a. Limpio, seguro e higiénico;
 - b. Apropiado para calmar al alumno;
 - c. Tamaño adecuado para la edad y necesidades del estudiante;
 - d. Iluminados, ventilados y controlados por la temperatura adecuadamente, de acuerdo con el resto del edificio;
 - e. Libre de objetos o accesorios peligrosos que sean inherentemente peligrosos para el estudiante;
 - f. Cumplir con los códigos locales de incendios y construcción aplicables; y
 - g. Cumplir con cualquier estándar adicional establecido por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).

h. Cualquier habitación de este tipo debe ser inspeccionada por el Distrito para comprobar el cumplimiento de dichos requisitos al menos una (1) vez por semana durante la cual se utilice la sala o el área.

VI. Limitaciones en el uso del aislamiento

El aislamiento estará prohibido salvo que se utilice en una situación de emergencia de último recurso en la que el comportamiento de un estudiante suponga una amenaza inminente de agresión o daño físico grave para sí mismo o para otros, y:

- A. El estudiante tiene un historial documentado de causar lesiones graves repetidas a sí mismo o a otros estudiantes o al personal;
- B. El estudiante no responde a directrices ni a otras intervenciones de conducta legales y menos intrusivas, o tales intervenciones se consideran inapropiadas dadas las circunstancias;
- C. Otras intervenciones no han logrado garantizar la seguridad del estudiante y/o de otros;
- D. No existen contraindicaciones médicas documentadas por un médico titulado;
- E. Existe justificación psicológica o conductual para el uso y no existen contraindicaciones psicológicas o conductuales, tal como documenta un profesional de salud mental titulado;
- F. El Distrito ha obtenido el consentimiento para usarlo en situaciones de emergencia por parte del padre o tutor del alumno y, si corresponde, del propio alumno, y dicho uso ha sido aprobado por escrito por el director;
- G. Cualquier persona que la utilice ha recibido formación en intervenciones conductuales alternativas y técnicas de manejo; y
- H. El Distrito ha documentado el cumplimiento de los puntos A, D-G anteriores antes del uso del aislamiento.
- I. Ningún plan de conducta individual escrito o IEP puede incluir el uso del aislamiento como respuesta estándar a cualquier comportamiento.
- J. Si el aislamiento dura más de treinta (30) minutos, se obtendrá la aprobación del director o del representante 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 para acciones de ningún estudiante que no constituyan una amenaza inminente de agresión o daño físico grave inminente para sí mismo o para otros.

VII. Requisitos de Reporte - Contención Física y Aislamiento

R. Informar al director - el miembro del personal del programa que administró la inmovilización o aislamiento deberá informar verbalmente al director o al designado sobre la sujeción o aislamiento lo antes posible, y mediante un informe escrito a más tardar en el siguiente día laboral escolar. El

se proporcionará un informe escrito al Director o al designado para la revisión del uso de la sujeción o aislamiento. Si el Director ha administrado la sujeción o aislamiento, deberá preparar el informe y presentarlo a una persona o equipo designado por el Superintendente para su revisión. El Director o el designado deberá mantener un registro continuo de todos los casos reportados de sujeción física o aislamiento, que será puesto a disposición para revisión por parte del padre o tutor o del Departamento de Educación Primaria y Secundaria a solicitud.

B. Informar a los padres o tutores - El director o su representante informará verbalmente a los padres o tutores de un incidente en el que se haya aplicado contención o aislamiento lo antes posible antes de que termine la jornada escolar y a más tardar 24 horas después de dicho incidente, y proporcionando un aviso por escrito al padre o tutor en un plazo de tres (3) días laborables escolares

C. Si el programa suele proporcionar a los padres/tutores/padres de un alumno boletines de notas y otra información necesaria relacionada con la escuela en un idioma distinto al inglés, el informe escrito deberá ser entregado a el/los padre/tutor/los en ese idioma. El director o el representante deberá proporcionar al estudiante y el/los padre/tutores/tutores la oportunidad de comentar por escrito sobre el uso de la restricción o aislamiento y sobre la información contenida en el informe escrito.

a. El contenido del informe incluirá:

i. El nombre del alumno; el(los) nombre(s) y cargo(s) del personal que administró la inmovilización o aislamiento, y los observadores, si los hubiera; la fecha de la inmovilización o aislamiento; la hora en que la inmovilización o aislamiento comenzó y terminó; el nombre del director o designado que fue informado verbalmente tras la inmovilización o aislamiento; y, según corresponda, el nombre del director o del designado que aprobó la continuación de la sujeción más allá de veinte (20) minutos conforme a 603 CMR 46.05(5)(c) o el aislamiento más allá de treinta (30) minutos conforme a 603 CMR 46.07(3)(a).

ii. Una descripción de la actividad en la que el estudiante restringido o aislado y otros estudiantes y/o personal en la misma sala o entorno estuvieron implicados inmediatamente antes del uso de la contención física o el aislamiento; el comportamiento que motivó la sujeción o aislamiento; los esfuerzos realizados para evitar la escalada de conductas, incluyendo las estrategias específicas de desescalada utilizadas; alternativas a la contención o aislamiento que se intentaron; y la justificación para iniciar la contención física o el aislamiento.

iii. Una descripción de la administración de la sujeción o aislamiento, incluyendo las presas utilizadas y las razones por las que dichas sujeciones eran necesarias, si procedía; el comportamiento y las reacciones del estudiante durante la inmovilización o aislamiento; cómo terminó la sujeción o aislamiento; y documentación de la lesión al estudiante

y/o personal, si existía, durante la inmovilización o aislamiento y cualquier atención médica proporcionada.

iv. Información sobre cualquier acción adicional que el colegio haya tomado o pueda tomar, incluidas las consecuencias que puedan imponerse al estudiante.

v. Información sobre oportunidades para que el/los padre/tutores/tutores del alumno puedan hablar con los responsables escolares sobre la administración de la sujeción o aislamiento, cualquier consecuencia que pueda imponerse al estudiante y/o cualquier otro asunto relacionado.

D. Revisión individual de estudiantes - el director realizará una revisión semanal de los datos de sujeción y aislamiento para identificar a los estudiantes que han sido restringidos o aislados varias veces durante la semana. Si se identifican a dichos estudiantes, el director convocará uno (1) o más equipos de revisión según lo considere apropiado para evaluar el progreso y las necesidades de cada alumno. Si el director participó directamente en la inmovilización o aislamiento, una persona debidamente cualificada designada por el superintendente dirigirá la discusión del equipo de revisión. El director asegurará que se mantenga un registro de cada evaluación individual de los estudiantes y que esté disponible para su revisión por parte del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o del(los) padre(s)/tutores, si lo soliciten. La evaluación deberá incluir al

menos lo siguiente:

- a. Revisión y discusión de los informes escritos presentados de acuerdo con 603 CMR 46.06 y de cualquier comentario proporcionado por el estudiante y/o padre(s)/tutores/tutores sobre dichos informes y el uso de las restricciones o aislamiento;
- b. Un análisis de las circunstancias que condujeron a cada inmovilización o aislamiento, incluyendo factores como la hora del día, el día de la semana, los eventos antecedentes y las personas implicadas;
- c. Consideración de factores que puedan haber contribuido a la escalada de conductas, consideración de alternativas a la contención, incluyendo técnicas de desescalada y posibles intervenciones, y otras estrategias y/o decisiones 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 realizará una revisión mensual de los datos escolares sobre sujeción y aislamiento. Esta revisión deberá considerar los patrones de uso según similitudes en la hora del día, día de la semana o individuos implicados; el número y duración de las sujeciones físicas y casos de aislamiento tanto en toda la escuela como para estudiantes individuales; la duración de las intervenciones; y el número y tipo de lesiones, si las hay, resultantes del uso de la sujeción o aislamiento. El director determinará si es necesario o apropiado modificar las políticas pertinentes del colegio y realizar formación adicional del personal en

estrategias de reducción/prevención de la sujeción o el aislamiento, como el entrenamiento en intervenciones y apoyos conductuales positivos, o tomar cualquier otra acción que sea necesaria o apropiada para reducir o eliminar la sujeción o el aislamiento.

E. Informes al Departamento de Educación Primaria y Secundaria - Cuando una inmovilización física haya causado 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 a más tardar tres (3) días laborables escolares desde la administración de la restricción. En tales circunstancias, el Distrito también enviará al Departamento una copia del registro de sujeciones físicas mantenido por el Director conforme a 603 CMR 46.06(2) correspondiente al periodo de 30 días previo a la fecha de la inmovilización reportada. El Departamento determinará si se justifica una acción adicional por parte del programa y, de ser así, notificará al programa cualquier acción requerida en un plazo de treinta (30) días naturales para recibir el/los informe escrito requerido(s). Los casos de aislamiento deberán ser reportados al Departamento de la manera, forma y frecuencia especificadas por el Departamento conforme a 603 CMR 46.07(3)(g).

VIII. Procedimientos específicos del distrito respecto a las respuestas adecuadas al comportamiento estudiantil que puedan requerir intervención inmediata

A. Métodos para prevenir la violencia estudiantil, conductas autolesivas y suicidio. De acuerdo con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito implementará métodos para prevenir la violencia estudiantil, conductas autolesivas y suicidio. Estos métodos incluyen:

- a. Interrumpir - Interrumpir es lo primero que se debe hacer cuando se intenta romper una cadena de comportamientos, distrayendo a la persona de otro tema o algo del entorno.
- b. Ignorar - Ignorar se utiliza durante las primeras etapas de un comportamiento negativo al que no se responde visiblemente, para evitar reforzarlo inadvertidamente. No significa que se ignoren realmente las señales de peligro tempranas ni que las conductas peligrosas se ignoren nunca.
- c. Redirección - La redirección se utiliza para gestionar un comportamiento potencialmente peligroso desviando o redirigiendo el comportamiento y luego reforzando un comportamiento más apropiado premiando al individuo por mostrar ese comportamiento más apropiado.

La prevención también implica asegurar que el personal reciba formación; personal adecuado; políticas/procedimientos establecidos, incluyendo planes de apoyo conductual; programación adecuada; y la capacidad de reconocer las fortalezas, debilidades y desencadenantes de las personas.

B. Métodos para la desescalada de conductas potencialmente peligrosas. De acuerdo con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito implementará métodos para la desescalada de conductas potencialmente peligrosas. Estos métodos incluyen:

La gestión del aula segura, coherente y sólida se basa en el conocimiento de las necesidades de los alumnos por parte del profesorado y el personal, 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 proporcionar un apoyo significativo y eficaz a los estudiantes en estos momentos. Específicamente, profesores y personal deben contar con estrategias y oportunidades para abordar las necesidades de los estudiantes en el aula. Esta capacidad se basa en la mentalidad de prevenir primero y responder después. La escalada en el aula puede abordarse mediante prácticas docentes sólidas como:
- Ser consciente y gestionar el entorno en relación con las rutinas, el ruido y el espacio adecuado para que los estudiantes trabajen;
- Emplear metodologías de enseñanza que respondan a las necesidades de los estudiantes;
- Comprender que las buenas intenciones pueden llevar al refuerzo de conductas no prosociales y/o conductas disruptivas; y
- Medios establecidos para que los estudiantes puedan autorregularse, buscar la coregulación y cómo comunicar esas necesidades.
-

¿Cuándo el personal escolar tendrá que implementar estrategias de desescalada?

- Al inicio o en las primeras etapas de un comportamiento o desregulación escalonada;
- En momentos que tienden a ser menos estructurados (recreo o comida) o predecibles (como la transición hacia o desde diferentes actividades o espacios);
- En ocasiones de interrupción de actividades preferidas; o
- En momentos en los que el comportamiento va en aumento a pesar de que hay apoyo disponible y ofrecido.

Las 3 estrategias de la atención® segura para apoyar la desescalada verbal - Ayuda, Alerta y Espera:

1. Ayuda:

- o Usado al principio del ciclo de escalada.
- o El personal ofrece comunicación de apoyo para saber qué necesita cada persona.
- o Se centra en ayudar a la persona a comunicar sus necesidades de manera eficaz.

2. Prompt:

- o Usado cuando la ayuda no es suficiente, pero crees que la persona aún puede procesar y seguir una solicitud sencilla.
- o El personal da instrucciones claras, directas y educadas para adoptar un comportamiento más seguro y manejable.
- o Dale a la persona entre 5 y 10 segundos para procesar la solicitud.

3. Espera:

- o Utiliza el acrónimo WAIT ("¿Por qué estoy hablando?").
- o Usado al hablar, incitar o ayudar parece aumentar la agitación de la persona.
- El personal deja de hablar, tocar o mirar fijamente, reducir los estímulos ambientales y vigilar la seguridad en silencio desde una distancia segura hasta que la persona muestre signos de calmarse.

Una vez que la persona empieza a calmarse, el personal vuelve a Ayuda o Prompt.

Otras consideraciones a tener en cuenta antes de que la desregulación de un estudiante conduzca a una escalada:

- Conoce cualquier indicador temprano de estrés y frustración en tus alumnos, es decir, conoce cualquier Plan de Apoyo Conductual, PEI y Planes 504;
- Estar preparado para modificar las demandas según se indique para aliviar el estrés del alumno; y,
- Manténlo privado: mantén una conversación tranquila y tranquila con el estudiante.

Qué hacer en el momento en que los comportamientos se intensifican en el aula:

- Mantén la calma y reconoce lo que el estudiante pueda haber compartido;
- Reducir la exposición a lo que parezca causar desregulación y/o escalada: ofrecerles trasladarse a un espacio tranquilo, eliminar las demandas de tiempo para completar la tarea; y,
- Prioriza la comunicación y la oportunidad de co-regular con el estudiante en lugar de 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, compañeros y/o adultos en un entorno de aula;
- Se debe iniciar una comunicación oportuna con el director o su representante;
- Esto solo debería usarse en momentos en que se hayan agotado todas las oportunidades para la desescalada.

C. Planificación de crisis. De acuerdo con 603 CMR 46.04(1)(a), el Distrito implementará métodos para la planificación de crisis. Estos métodos incluyen:

- a. Planes de crisis individualizados - Desarrollo de planes escritos para estudiantes identificados como en riesgo de conductas autolesivas, agresivas o inseguras. Los planes deben incluir desencadenantes, señales de advertencia, estrategias de desescalada y roles del personal.
- b. Evaluaciones Funcionales de Conducta (FBA) - Realización de evaluaciones para comprender las causas y funciones de conductas desafiantes, que informan la planificación de crisis y las estrategias de prevención.
- c. Plan de Intervención Conductual (BIPs): Crear intervenciones individualizadas basadas en datos evaluativos, incluyendo apoyos positivos en conducta y estrategias para prevenir la escalada.
- d. Formación del personal en reconocimiento de crisis - Formación del personal para reconocer señales de alerta temprana de escalada y para implementar estrategias de prevención antes de que ocurra una crisis.
- e. Participación de padres y tutores - Consultar con padres o tutores al desarrollar y revisar planes de crisis para garantizar la coherencia entre las estrategias de hogar y la escuela.

D. Alternativas a la contención física o aislamiento: De acuerdo con 603 CMR 46.04(1)(c), el Distrito implementará alternativas a la restricción física o aislamiento. Las alternativas que pueden impedir la necesidad de restricción física o aislamiento incluyen:

- a. Prompt verbal - Un prompt verbal comunica qué es el comportamiento esperado expresando claramente instrucciones y expectativas.
- b. Señal física total o parcial - Una señal física completa o parcial es cualquier momento en que un adulto necesita colocar las manos sobre un niño o redirigirlo físicamente. Se utilizan en niveles crecientes según sea necesario para devolver al niño a la tarea de forma segura. Consulta Acompañamiento físico y Redirección Física más abajo.
- c. Escolta física - Se utiliza una escolta física si un niño se aleja inapropiadamente de la tarea o no accede a caminar hasta un lugar concreto; un adulto lo "escolta" de vuelta a donde está la tarea. Por ejemplo, una escolta física se realiza situándose justo detrás del niño, sujetando al niño por encima del codo con una mano y colocando la otra entre los omóplatos del niño, y luego "escoltando" al niño de manera firme y rápida hasta la tarea.
- d. Redirección física - Cuando un niño se levanta inapropiadamente de su asiento, debe ser "redirigido" físicamente de vuelta a su silla. Una redirección física se realiza colocando una mano en cada hombro del niño y devolviéndolo a su silla.

e. Tiempo fuera - Si el colegio utiliza el tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual, el miembro del personal que lo administre deberá obtener la aprobación del director si el tiempo fuera supera los treinta (30) minutos según la agitación continua del alumno.

E. Recibir e investigar quejas relacionadas con prácticas de restricción. De acuerdo con el 603 CMR 46.04(1)(f), el Distrito implementará un procedimiento para recibir e investigar denuncias relacionadas con prácticas de restricción:

a. Un padre/tutor o miembro del personal puede presentar una queja verbal o escrita al director o a su representante. Al recibir una queja verbal o escrita, el director o el representante realizará una investigación en un plazo razonable.

F. Proceso para obtener la aprobación del director. De acuerdo 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 del representante antes de un tiempo fuera o aislamiento superior a treinta (30) minutos y antes de la administración de una contención de más de veinte (20) minutos. En tales circunstancias, y para solicitar dicha aprobación, el miembro del personal que administre el tiempo fuera, el aislamiento o la contención deberá notificar inmediatamente al director la situación en curso, recibir su aprobación para continuar la intervención o, si no se da la

aprobación inmediata, detener la intervención.

G. El Distrito examinará alternativas y estrategias para reducir y eliminar su uso a más tardar en tres (3) años a partir del 17 de agosto de 2026.

IX. Tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual

El tiempo fuera 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 o por indicación del personal, con el fin de calmarse. Durante el tiempo fuera, un estudiante debe ser observado continuamente por un miembro del personal en un entorno desbloqueado desde el que se le permita salir a petición. El personal estará con el estudiante o disponible inmediatamente para él en todo momento mientras este esté en castigo. La expulsión de un estudiante del aula únicamente en respuesta a una infracción disciplinaria, y no con el propósito específico de calmar, no constituirá un castigo para los fines de estos Procedimientos.

Para los tiempos fuera en los que el estudiante está separado del aula y dirigido a una sala separada, el lugar en el que participa en el tiempo fuera debe ser:

- a. Limpio, seguro e higiénico;
- b. Apropiado para calmar al alumno;
- c. Tamaño adecuado para la edad y necesidades del estudiante;
- d. Iluminados, ventilados y controlados por la temperatura adecuadamente, de acuerdo con el resto del edificio;

- e. Libre de objetos o accesorios peligrosos;
- f. En cumplimiento de los códigos de incendios y edificación aplicables; y
- g. En cumplimiento de cualquier estándar adicional establecido por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

El tiempo muerto cesará tan pronto como el estudiante se haya calmado o a petición del estudiante. El personal que supervisa al estudiante debe apoyar la co-regulación y vigilar de cerca las señales físicas, el tono de voz y el comportamiento del estudiante para determinar si se ha calmado. No se debe exigir a los estudiantes completar una tarea específica para demostrar que se han calmado si su cuerpo físico, tono y actitud muestran regulación.

En caso de que se espere que el tiempo muerto del alumno supere los treinta (30) minutos, se obtendrá la aprobación previa del director antes de que el estudiante permanezca en el tiempo fuera por encima de treinta (30) minutos.

X. Formación del personal de distrito

Todo el personal recibirá formación sobre la política de restricción del Distrito y los procedimientos correspondientes durante el primer mes de cada curso escolar. El personal contratado después del inicio del curso escolar deberá participar en dicha formación dentro de los primeros treinta (30) días naturales tras comenzar su empleo en el Distrito.

La formación incluirá información sobre lo siguiente:

- (a) el papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la sujeción;
- (b) la política y procedimientos del programa para la prevención de la restricción y el apoyo conductual, incluyendo el uso del tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual distinta del aislamiento;
- (c) intervenciones que puedan impedir la necesidad de contención, incluyendo la desescalada de conductas problemáticas y otras alternativas a la sujeción en circunstancias de emergencia;
- (d) cuando el comportamiento presenta una emergencia que requiere sujeción física, los tipos de sujeciones físicas permitidas y consideraciones de seguridad relacionadas, incluyendo información sobre el mayor riesgo de lesión para un estudiante cuando se utiliza cualquier sujeción, en particular una de duración prolongada;
- (e) administrar la sujeción física de acuerdo con limitaciones médicas o psicológicas, antecedentes de trauma conocidos o sospechados y/o planes de intervención conductual aplicables a un estudiante individual; y
- (f) identificación del personal del programa que haya recibido formación profunda conforme a 603 CMR 46.03(3) en el uso de la sujeción física. Además, cada director de edificio identificará miembros del personal que actúen como recurso escolar para ayudar a garantizar la correcta administración de la sujeción física. Estos miembros del personal participarán en un programa de formación en profundidad sobre el uso de la sujeción física, además de la formación impartida anualmente a todo el personal del Distrito.

Como se indicó anteriormente, la sujeción física solo se utilizará en situaciones de emergencia de último recurso cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de agresiones o daños físicos graves e inminentes. La sujeción física debe aplicarse con extrema precaución para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante y deben intentarse primero otras alternativas legales y menos intrusivas. Estos Procedimientos se aplican no solo en la escuela, sino también en eventos y actividades patrocinadas por la escuela, ya sea en la propiedad escolar o no.

NOTA: Los distintos formularios asociados con los requisitos de documentación están disponibles en la web de la APS, en la pestaña Estudiantes y Familias.

Política de campana a campana de las Escuelas Públicas de Amesbury

Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos Personales de las Escuelas Públicas de Amesbury

En consonancia con las directrices "campana a campana" del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE), nuestro centro mantiene un entorno de aprendizaje sin móviles. Nuestro objetivo principal es proteger el tiempo de enseñanza, apoyar la salud mental y el desarrollo social de nuestros estudiantes, y fomentar una cultura escolar conectada y libre de distracciones.

Con nuestros dispositivos 1:1 Chromebook proporcionados por el colegio, 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.

Las Escuelas Públicas de Amesbury están comprometidas 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, las Escuelas Públicas de Amesbury son una comunidad libre de teléfonos móviles. Esto significa que, sujeto a las excepciones descritas a continuación, los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales no están disponibles para los estudiantes durante el horario escolar. La aplicación de esta política varía según el nivel escolar, como se describe más adelante.

Definición de dispositivos electrónicos personales:

Los dispositivos electrónicos personales ("dispositivos" tal como se usan aquí) se definen como cualquier dispositivo electrónico utilizado para acceder a internet, wi-fi, señales de telefonía móvil o para capturar o reproducir imágenes o vídeos. Estos incluyen, pero no se limitan a: smartphones, teléfonos móviles, auriculares, auriculares, relojes inteligentes, tabletas, portátiles y dispositivos de juego.

El colegio se reserva el derecho de clasificar dispositivos adicionales como dispositivos electrónicos personales.

Procedimientos por curso:

Escuela Secundaria:

- . Los teléfonos móviles de los alumnos serán recogidos y guardados en una caja fuerte por el profesor tutor cada mañana durante el periodo de tutoría.
- . Los estudiantes recogerán sus teléfonos móviles del profesor durante la clase de tutoría de la tarde al final de cada día.
- . Los estudiantes que llegan tarde al colegio entregarán su móvil en la oficina principal al llegar y podrán recoger el teléfono en la oficina principal al final del día.
- . Los auriculares y auriculares deben guardarse y no deben dejarse puestos o sobre los oídos en ningún momento durante la jornada escolar. Se pueden llevar los relojes inteligentes, pero si se descubre que un estudiante usa un smartwatch en lugar de un teléfono móvil, este también se guardará en una caja fuerte.
- . Si un estudiante se encuentra con un teléfono móvil después del periodo de recogida en la tutoría, el personal lo tomará y lo colocará en la caja fuerte correspondiente para su recogida al final del día.
- . Las infracciones repetidas pueden conllevar consecuencias disciplinarias adicionales.

Instituto Amesbury:

- . Los teléfonos móviles se recogerán al comienzo de cada día (7:40 am) y se almacenarán de forma segura en una caja cerrada. Los estudiantes recogerán sus teléfonos móviles al final de la jornada escolar (14:30).
- . Los estudiantes que llegan tarde al colegio entregarán su móvil en la oficina principal al llegar y podrán recoger el teléfono en la oficina principal al final del día.
- . Los estudiantes que tengan una salida programada también entregarán su teléfono móvil a la oficina principal al llegar al entregar la nota de salida. Podrán recuperar su teléfono móvil al momento de la salida.
- . Los estudiantes con horarios abreviados (por ejemplo, trabajo-estudio, Senior PASS) seguirán los mismos procedimientos que los que llegan tarde o las salidas anticipadas y entregarán el teléfono en la oficina principal.
- . En casos de despedidas inesperadas (por ejemplo, enfermero), un miembro del personal recuperará rápidamente el teléfono móvil del estudiante.
- . Los auriculares y auriculares deben guardarse y no deben dejarse puestos o puestos en los oídos en ningún momento durante la jornada escolar. Se pueden usar relojes inteligentes, pero si se descubre que un estudiante los usa en lugar de un teléfono móvil, esto se considerará una infracción y la respuesta seguirá igual que con un teléfono móvil.
- . Si un dispositivo de estudiante no es recogido antes de que termine el día, permanecerá bloqueado hasta el día siguiente.

Instituto de Innovación Amesbury:

- . Los teléfonos móviles se recogerán al inicio del Bloque 1 cada día (8:40 am) y se almacenarán de forma segura en una caja cerrada con llave en las aulas. Los estudiantes recogerán sus teléfonos móviles al final de su jornada escolar (13:30 pm). Los estudiantes que permanezcan para el Work Study recogerán sus teléfonos al finalizar ese último bloque (14:30 h).
- . Los estudiantes que llegan tarde al colegio entregarán su móvil en la oficina principal al llegar y podrán recogerlo al final del día.
- . Los estudiantes que también tengan una salida planificada entregarán su teléfono móvil en la oficina principal al llegar al entregar la nota de salida. Podrán recuperar su teléfono móvil al salir.
- . Los estudiantes con horarios abreviados (por ejemplo, trabajo-estudio, Senior PASS) seguirán los mismos procedimientos que los que llegan tarde o las salidas anticipadas y entregarán el teléfono en la oficina principal.
- . En casos de despedidas inesperadas (por ejemplo, enfermero), un miembro del personal recuperará rápidamente el teléfono móvil del estudiante.

Respuesta a las violaciones de las políticas:

Primer incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar designado para el resto del día escolar. El estudiante podrá recoger el dispositivo al final del día.

Segundo incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar de almacenamiento designado durante el resto del día escolar. Se contactará con el padre o tutor y deberá recuperar el dispositivo.

Tercer incidente: El teléfono móvil o dispositivo será confiscado y almacenado en el lugar de almacenamiento designado para el resto del día escolar. Se contactará con el padre o tutor y deberá recuperar el dispositivo. Se celebrará una reunión con el estudiante, padre/tutor y administrador escolar (y orientador escolar, trabajador social u otro personal, según corresponda) para revisar la política y desarrollar un "Plan de Acción para Teléfonos Móviles/Dispositivos Personales" escrito que incluya un componente educativo sobre alfabetización digital.

Los incidentes repetidos (más de 2) pueden suponer la pérdida del privilegio de llevar dispositivos personales al colegio. A partir del tercer incidente, se programará una reunión con el alumno y el padre o tutor cada vez que se infrinja la política. En la reunión, el Plan de Acción se modificará según sea necesario y se discutirán y abordarán las necesidades subyacentes del estudiante que puedan contribuir a incumplimientos repetidos. Tenga en cuenta que los incidentes repetidos también pueden resultar en una disciplina progresiva, incluyendo, pero no limitándose a, detención, pérdida de privilegios, escuela de sábado, etc.

Comunicación entre padres y alumnos durante el día escolar:

Los estudiantes que necesiten contactar con un padre o tutor durante la jornada escolar pueden hacerlo utilizando el teléfono en la oficina principal o accediendo a su teléfono móvil desde la oficina con la aprobación del administrador. Los números de contacto de los padres/tutores y de emergencia deben mantenerse actualizados.

Los padres o tutores que necesiten contactar con su hijo durante la jornada escolar pueden contactar con la oficina principal. El colegio se asegurará de que los mensajes urgentes se transmitan con rapidez.

Escuela Secundaria:

Si un estudiante necesita contactar con un padre o tutor durante la jornada escolar:

1. El estudiante debe pedir a su profesor que vaya a la oficina principal.
2. En la oficina principal, los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina para llamar a los padres o tutores.
3. Salvo una emergencia, los estudiantes deben llamar a casa antes o después de clase o solo durante la hora de comida.

Alojamiento:

Si un estudiante tiene una discapacidad o condición médica que requiere un teléfono móvil u otro dispositivo, la adaptación se indicará en el IEP, Plan 504 o plan de salud del estudiante. El coordinador del equipo de educación especial o la oficina de salud notificará al personal correspondiente las adaptaciones necesarias.

Los estudiantes con responsabilidades externas, como trabajos extraescolares o cuidados, deben hacer todos los planes antes del día escolar.

Las familias deberían hacer arreglos con su hijo que no dependan de que tenga acceso a un teléfono móvil o dispositivo personal durante el horario escolar.

Eventos escolares:

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles ni otros dispositivos en eventos organizados por la escuela durante la jornada escolar.

Se pueden establecer restricciones y expectativas específicas sobre el uso de teléfonos móviles para eventos patrocinados por el colegio fuera del horario escolar habitual. Estas opciones dependerán del centro que patrocine el evento.

Uso de dispositivos personales por parte del personal:

Se desaconseja encarecidamente al personal escolar usar teléfonos móviles o dispositivos personales delante de los estudiantes, salvo para fines esenciales y/o situaciones de emergencia.