

Escuela Primaria Rockport
Manual del estudiante

2017-2018



"Sé respetuoso, sé responsable, mantente seguro"

Todd Simendinger- Director
Heather Castonguay- Subdirectora

Rockport Elementary School
22 Jerdens Lane
Rockport, Massachusetts 01966
(978) 546-1220
www.rpk12.org

Estimados padres y familias de la Escuela Primaria Rockport:

Bien sea que son nuevos en la Escuela Primaria Rockport o estén regresando, les damos la bienvenida a un gran año de aprendizaje y crecimiento juntos. Es una oportunidad para un nuevo comienzo y una posibilidad de disfrutar de los desafíos de aprender y crecer juntos. En este documento encontrará información importante concerniente a los procedimientos de la escuela y las expectativas de comportamiento.

En la Escuela Primaria Rockport, valoramos las expectativas académicas y de comportamiento para todos los niños y mantenemos altos estándares en ambas áreas. El aprendizaje académico y social que obtienen nuestros estudiantes cada día representan bloques de construcción para el éxito en el futuro. Nos tomamos esta responsabilidad en serio y estamos comprometidos en satisfacer las necesidades de cada niño.

Al comprender que educar a nuestros hijos es un esfuerzo en equipo, creemos que su participación es esencial a fin de que cada niño alcance su máximo potencial. Lo invitamos a ofrecerse como voluntario en el salón de clases o la biblioteca, convertirse en un miembro de la Organización de Padres y Docentes (Parent Teacher Organization, PTO), u ofrecerse como recaudador de fondos voluntario. Involucrarse en el apoyo a una comunicación abierta entre el personal y los estudiantes y apoyar los altos estándares académicos y de comportamiento establecidos por nuestro personal es de suma importancia.

Nuestra primera prioridad es mantener un ambiente escolar seguro y saludable para todos los estudiantes. Para lograr esto, le pedimos que lea con atención el manual y comunique de manera clara los estándares académicos y de comportamiento a sus hijos; es importante para el éxito de todos los estudiantes que su hijo(a) entienda con claridad las expectativas académicas y de comportamiento de la escuela.

¡El personal y yo estamos deseosos de tener un año excelente con usted y su familia!

Atentamente,

Todd Simendinger
Director

Tabla de contenido

Página 4	Horario administrativo de la escuela
Páginas 5-6	Política de asistencia
Página 6	Comité Escolar
Página 7-9	Comunicación con los padres
Páginas 9-10	Procedimientos de seguridad en la escuela/Procedimientos para dejar y recoger a los niños
Páginas 11-12	Servicios y actividades escolares
Páginas 12-14	Servicios de salud
Página 15	Información de enseñanza del estudiante
Páginas 16-17	Política de elección de escuela/Expedientes estudiantiles
Página 18	Política de colocación del estudiante
Páginas 18-21	Disciplina estudiantil
Apéndice A:	Procedimientos de queja por discriminación y acoso
Apéndice B:	Procedimientos del debido proceso del estudiante
Apéndice C:	Proceso y procedimientos de disciplina estudiantil
Apéndice D:	Política de detención
Apéndice E:	Política escolar local/estatal para escuelas públicas
Apéndice F:	Servicios de salud
Apéndice G:	Formulario de notificación de acoso escolar
Apéndice H:	Formulario de notificación de hostigamiento
Apéndice I:	Política sobre la sexualidad humana y plan de estudios
Apéndice J:	Política distrital sobre las contusiones
Apéndice K:	Política para estudiantes LEP (Con un dominio limitado del inglés)
Apéndice L:	Conducta del personal con los estudiantes
Apéndice M:	Política contra el acoso escolar
Apéndice N:	Política sobre la conducta en el autobús
Apéndice O:	Política de teléfonos y dispositivos de comunicación personal

HORARIO DE OFICINA DE LA ESCUELA

La oficina principal está abierta de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- Las llamadas telefónicas recibidas entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. serán dirigidas al correo de voz de la persona a quien está llamando. Si llama a un docente, asegúrese de dejar un mensaje claro junto con un número telefónico al cual se le pueda contactar. Si hay una emergencia concerniente a su hijo(a), llame a la extensión de la oficina principal.
- La escuela está abierta para recibir estudiantes a las 8:40 a.m. y la oficina cierra a las 4:00 p.m.
- Notifique a la oficina sobre cualquier cambio de dirección, números de teléfono o correo electrónico.

HORARIO ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES

El horario estudiantil en la Escuela Primaria Rockport es de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Se recuerda a los niños que no deben llegar a la escuela antes de las 8:40 a.m., a menos que asistan a una actividad previa al horario escolar.

Los estudiantes que lleguen después de las 9:00 a.m. deben presentarse en la oficina principal. Se considera que los niños están retrasados si llegan después de las 9:00 a.m.

CANCELACIÓN Y RETRASOS EN LA ESCUELA

Salida de clases por emergencia y anuncios de "No hay clases"

La política del Departamento Escolar es cerrar o retrasar la apertura de la escuela solo en caso de condiciones climáticas o de traslado extremas; de lo contrario, la escuela se mantendrá abierta. Si las condiciones climáticas dictan una apertura retrasada de la escuela, una salida temprana o una cancelación, el Superintendente notificará a los padres a través del sistema telefónico automatizado. Cuando la escuela esté funcionando en días con mal tiempo, se exhorta a los padres a que usen su juicio personal para enviar a los niños a la escuela. Si su hijo(a) se va a retrasar debido a las condiciones climáticas, llame a la oficina principal. Se eximirá el retraso por mal tiempo con la aprobación del Director.

Asistencia, ausencias y retrasos

La educación de nuestros hijos es una responsabilidad compartida por igual entre el hogar y la escuela. Los docentes y padres colaboran para desarrollar rasgos importantes para el crecimiento educativo de los niños. Es esencial que nuestros hijos desarrollen hábitos adecuados de trabajo, tal como la puntualidad y la asistencia regular.

- No se aconsejan las ausencias por motivos que no sean médicos ni de emergencia.
- Los padres deben concertar las citas médicas y profesionales de otro tipo después del horario escolar.
- La enseñanza ininterrumpida en el salón de clases da lugar al ambiente de aprendizaje más efectivo para los estudiantes. Las ausencias por motivos que no sean médicos ni de emergencia se consideran ausencias injustificadas.
* Los padres deben comunicarse con la escuela entre las 8:00 a.m. y las 8:45 a.m. si su hijo(a) llegará tarde o se ausentará. Deje el nombre, el grado de su hijo(a) y el nombre del docente en la línea de ausencias.

Se requiere una nota de los padres cuando:

- Si hay una desviación en la ruta normal que el niño toma para regresar a casa después de la escuela
- Se retirará a un(a) niño(a) de la escuela por el resto del día
- Un(a) niño(a) requiere una justificación temporal para no asistir a la educación física o el receso escolar

Si un(a) niño(a) se ausenta, llega con retraso o se retira de la escuela para una cita con un profesional, se debe enviar una nota con fecha y firmada a la oficina a fin de que la ausencia se considere justificada.

Se requiere la notificación de los padres si un estudiante va a estar fuera por un período extendido. La oficina se comunicará con usted para confirmar la ausencia de su hijo(a) si no tenemos noticias de usted. Envíe documentación que especifique la ausencia de su hijo(a) cuando éste regrese a la escuela.

Ausencias excesivas

De conformidad con la Sección 315.1 (C) de la sección 28.00 del título 603 del Código de Reglamentos de Massachusetts (Code of Massachusetts Regulations, CMR) "Cualquier niño(a), que esté ausente sin justificación médica por más de quince (15) días en cualquier plazo, será remitido por el director al Presidente del Título 603 para su evaluación". Si después de la revisión, la cantidad de ausencias injustificadas sobrepasa el máximo de días permitidos para un período de calificación, el director está obligado a presentar el caso ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias.

Vacaciones familiares

La administración de la escuela no aconseja las vacaciones familiares o del estudiante durante el período escolar. Las ausencias debido a vacaciones se consideren injustificadas; por tanto, se aconseja firmemente a los padres no sacar a sus hijos de la escuela por vacaciones familiares porque la enseñanza valiosa en el salón de clases jamás se puede reemplazar con tareas de reposición.

Si los padres prefieren sacar a sus hijos de la escuela para ir de vacaciones, deben notificar a la escuela sus intenciones. Cualquier trabajo académico (pruebas, proyectos, evaluaciones) se administrará al estudiante a su regreso sin penalidad y dentro del plazo que describe en la política de ausencias. Las vacaciones extendidas se consideran injustificadas, y como tales, no se espera ni se exige a los docentes que administren cualquier trabajo académico con antelación o que proporcionen tutoría especial cuando el estudiante regrese.

Retrasos

La puntualidad es un hábito de trabajo importante para los estudiantes y elimina la perturbación innecesaria al ambiente del salón de clases, y reduce el tiempo perdido de enseñanza. En todos los casos de retraso, se debe acompañar a los niños a la oficina y se debe firmar la entrada después de las 9:00.

SALIDA TEMPRANA

Los estudiantes no deben salir temprano de la escuela, excepto en casos de enfermedad o lesión. De ser posible, las citas con profesionales se deben programar después del horario escolar. Si un(a) niño(a) debe salir durante la jornada escolar, envíe una nota la mañana de la cita especificando la hora en que se recogerá al estudiante, el motivo de la salida y quién retirará al niño. La persona que recoja al(a) niño(a) debe firmar la salida del estudiante en la oficina principal. El personal de la oficina puede pedir identificación al adulto antes de retirar al estudiante.

Excursiones

Las excursiones son una extensión del plan de estudios y apoyan los objetivos de aprendizaje de la escuela. Es necesario un comprobante de permiso completado y firmado para la participación del estudiante. **Los permisos enviados a través de correo electrónico, fax o teléfono no están permitidos.** Si su hijo(a) necesita un medicamento durante una excursión, se deben hacer con antelación los arreglos con la enfermera. Si no desea que su hijo(a) tome un medicamento programado de manera regular el día de la excursión, debe hacer llegar una nota por escrito a la enfermera.

Si uno de los padres decide excluir a su hijo(a) de una excursión o un estudiante pierde el privilegio de asistir, el estudiante recibirá el trabajo académico correspondiente y se espera que asista a la escuela el día de la excursión.

La escuela estableció un fondo de asistencia estudiantil para proporcionar apoyo financiero a las familias con necesidades. Contacte a la oficina principal para obtener más detalles.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, EL SUPERINTENDENTE Y EL COMITÉ ESCOLAR DE ROCKPORT

Consejo de Administración de la Escuela Primaria Rockport:

Según la legislación de la Reforma de Educación de Massachusetts, cada escuela debe establecer un Consejo Escolar, cuyo propósito será orientar al Director en una variedad de problemas relacionados con la mejora de la escuela, lo cual incluye asuntos de políticas, presupuesto, desarrollo del personal, disciplina, seguridad, actividades extracurriculares,

etc. Además, el Consejo de Administración de la Escuela deberá presentar cada año un plan de mejora de la escuela para su revisión y aprobación.

El Consejo de Administración de la Escuela Primaria Rockport está constituido por padres, docentes, estudiantes y miembros de la comunidad. Las reuniones se celebran cada mes y están abiertas al público.

La PTO del ciclo de enseñanza obligatorio celebra reuniones mensuales en la biblioteca. Estas reuniones están abiertas a los padres de los niños desde el jardín de infancia hasta el 12mo grado. La PTO elige cuatro intermediarios de la clase para que trabajen con la Escuela Primaria Rockport y se reúnan con el Director trimestralmente. Sus objetivos son:

1. Promover actividades escolares en la comunidad.
2. Proporcionar un foro para la planificación cooperativa de eventos que sean de beneficio mutuo para estudiantes, padres y docentes.
3. Facilitar la comunicación entre la escuela y los padres a fin de que exista un diálogo continuo entre la escuela y los padres que incluya las inquietudes e ideas de los padres.
4. Prestar servicios en comités de escuela secundaria según sea necesario.

Reuniones del comité escolar:

Las reuniones del comité escolar se celebran el primer y tercer miércoles de cada mes a las 7:00 p.m. durante el primer semestre, y el segundo y cuarto miércoles de cada mes durante el segundo semestre. El calendario de las reuniones del comité escolar se encuentra en nuestro calendario escolar, en la parte frontal de este documento.

Conferencias de padres y docentes:

Se pueden solicitar conferencias de padres y docentes en cualquier momento durante el año escolar. Los padres pueden comunicarse directamente con los docentes para concertar citas por correo o al dejar un mensaje para el docente al 978-546-1220. Por último, el Director y la Subdirectora están disponibles para ayudar a facilitar conversaciones o resolver problemas a medida que surjan.

Reuniones administrativas individuales:

Las reuniones con el Director o la Subdirectora se pueden concertar llamando a la oficina de la escuela primaria al 978-546-1220.

Reuniones de padres con el director:

"Un café con el director" se celebra cada mes y todos están invitados a asistir. Las fechas y ubicaciones se pueden encontrar en el calendario escolar.

Comunicación con los padres

El personal de la Escuela Primaria Rockport está comprometido en mantener una comunicación abierta entre el hogar y la escuela. Los docentes envían a menudo comunicados a casa y se invita a los padres a que se comuniquen con el docente de sus hijos a través de notas, por teléfono, correo electrónico o conferencia cuando tengan información que compartir o tengan preguntas. Manteniendo las líneas de

comunicación los docentes y los padres trabajan como un equipo garantizando el éxito de cada niño. Cada miércoles se envían a casa carpetas de comunicación con información concerniente a las próximas actividades y asignaciones.

NOTICIAS DEL HOGAR/ESCUELA

Una copia mensual de "The Buzz", el boletín de RES, se distribuirá en las carpetas de comunicación del estudiante cada miércoles. El boletín incluye los próximos eventos, noticias y actualizaciones, actualizaciones del plan de estudios y demás información importante relacionada con la escuela.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

Las Regulaciones de Expedientes Estudiantiles de Massachusetts permiten la divulgación de información del "directorio" sin consentimiento. La información del directorio incluye datos como el nombre, la dirección, los números telefónicos y las direcciones de correos electrónicos de los estudiantes. Dicha información se usa por lo general en boletines del salón de clases, en comunicados de prensa y en la cobertura deportiva en periódicos locales. También proporcionamos los nombres y las direcciones a grupos reconocidos que apoyan las actividades escolares, tal como la PTO. No divulgamos números telefónicos sin consentimiento.

INVITACIONES

Las invitaciones a eventos fuera de la jornada escolar se distribuirán solo si todos los miembros de la clase están invitados. Dado que no podemos divulgar números telefónicos ni direcciones de hogares, cada año la PTO publica un directorio escolar con información de contacto que hemos recibido de los padres que nos dan permiso para hacerlo. El directorio es una herramienta excelente para contactar a otras familias de la escuela primaria.

Fitzgerald, Jonathan 9/6/2017 6:02 PM

Comment [1]: Fuera is an adverb and should not be pluralized as it is not an adjective.

PROMOCIÓN

Los individuos de organizaciones que deseen publicar o distribuir material, deben obtener un permiso de la oficina del superintendente. En general, no se aprobará la información que no pertenezca a una organización sin fines de lucro con relevancia para los niños en edad de escuela primaria. Tome en cuenta que no se aprobarán los folletos individuales para estudiantes. El director también debe aprobar suscripciones o recaudación de dinero u objetos que sean exhibidos para la venta.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, TARJETAS DE COLECCION, JUGUETES, DINERO Y DEMÁS OBJETOS VALIOSOS TRAÍDOS A LA ESCUELA

Cuando los niños traen dinero a la escuela, pedimos a los padres que coloquen el dinero en un sobre, incluyan una nota dentro que indique el motivo por el cual se envía el dinero e incluyan tanto el nombre del(de la) niño(a) y del docente en el sobre.

Le pedimos a los niños que no traigan grandes cantidades de dinero u otros objetos valiosos a la escuela. No podemos asumir responsabilidad por cualquier daño o pérdida que pueda ocurrir. Los cromos, los equipos electrónicos y otros objetos que el director identifique

como inadecuados para las instalaciones escolares serán confiscados y llevados a la oficina principal, donde los padres podrán retirarlos.

Si es necesario que un estudiante use un teléfono celular (o cualquier otro dispositivo electrónico para la comunicación) durante el horario escolar, debe ser con el permiso y bajo la supervisión de un docente. **No se deben usar teléfonos celulares durante la jornada escolar (incluyendo los viajes en autobús) sin permiso.**

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR, RUTAS PARA CAMINAR Y RUTAS DEL AUTOBÚS

Cada año, el director y la compañía de autobús revisan las rutas y consideran factores como la disponibilidad de aceras, la velocidad del tráfico y la ubicación de los hogares de los niños. (Nota: las rutas para caminar hacia la escuela toman en cuenta factores similares; se llamará al departamento de policía para que ayude, cuando sea necesario, en el establecimiento de estas rutas). Los niños se asignan a un autobús en particular para el transporte de ida y vuelta de la escuela.

Tome en cuenta que los niños necesitan viajar en el autobús asignado. Para que un(a) niño(a) viaje en un autobús diferente, **uno de los padres necesitará enviar una nota a la escuela**; el director la aprobará y colocará sus iniciales en la nota. (Si no hay suficiente espacio en un autobús para hacer un cambio, se llamará a los padres). Por motivos de seguridad, no se permitirá que los niños viajen en un autobús diferente al asignado sin una nota firmada y solo se aprobará en casos de emergencia.

PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y DEJAR A LOS NIÑOS EN LA ESCUELA

Hay dos estacionamientos en la escuela: el estacionamiento principal superior y el estacionamiento de gravilla ubicado al lado del parque infantil de preescolar.

- Los niños se deben dejar entre los conos en el carril de desembarque ubicado enfrente de la escuela. No deje a su hijo(a) en los estacionamientos, dado que presenta un peligro de seguridad. Un miembro del personal ayudará a su hijo(a) a salir del vehículo. Pedimos a los padres que se queden en el vehículo durante el desembarque.
- Los niños de primer a tercer grado que son recogidos durante la salida saldrán por el lado este del edificio, al lado del gimnasio. Por motivos de seguridad, los docentes solo pueden dejar que individuos en la lista aprobada de padres recojan a un(a) niño(a), a menos que una nota de los padres indique arreglos diferentes. Los niños de cuarto y quinto grado saldrán por las puertas posteriores del parque infantil.
- Los perros se deben mantener a cierta distancia de la escuela durante las horas en que se recogen y dejan niños en la escuela y siempre deben llevar una correa en las instalaciones de la escuela.

- Los niños deben caminar con sus bicicletas y monopatines desde el estacionamiento para bicicletas hasta una distancia segura alejada de las multitudes durante la hora de salida. Se les recuerda a los niños que montan bicicletas que lleven cascos de seguridad.

Salida por mal tiempo

La salida por mal tiempo para los niños del primer al cuarto grado (los niños del jardín de infancia saldrán de la ubicación normal durante el mal tiempo) se llevará a cabo en el gimnasio. Se notificará con antelación a los padres, cuando sea posible, a través de la página de Facebook de RES. Cuando se lleve a cabo la salida por mal tiempo y los niños esperan adentro, se encenderá una luz multicolor en la ventana frontal y se colocarán señales en cada una de las entradas. Los padres deben entrar al gimnasio solo por las puertas traseras del parque infantil (al lado de la cancha de baloncesto en el parque infantil) después de las 2:55. Las clases se alinearán en sus conos designados y los docentes las despacharán.

VISITANTES

Dado que alentamos la participación de la comunidad y los padres en actividades escolares, hay muchos miembros que no forman parte del personal presentes en el edificio a diario. Se pide a los visitantes que firmen su entrada y salida en la oficina y tomen un carné de visitante. En caso de que un miembro del personal no reconozca a un visitante, hacerle una pregunta educada u ofrecerle asistencia ayudará a comprobar la legitimidad de la presencia de la persona en nuestra escuela.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO

Procedimientos de entrada y salida

- **Todas las puertas de entrada de la escuela permanecerán cerradas todo el día.** La entrada principal se abrirá a las 8:30 a.m. para la llegada de los estudiantes y cerrará a las 9:00 a.m. cuando comience la enseñanza en el salón de clases.
- **Para entrar al edificio durante el día, el personal de la oficina debe dejar entrar a los visitantes por la puerta principal y estos últimos deben firmar la entrada en la oficina principal.** Los visitantes deben pasar por la oficina para firmar la salida cuando salgan del edificio. Agradecemos su comprensión de estos protocolos importantes de seguridad.

BLACKBOARD CONNECT

La Escuela Primaria Rockport utiliza un sistema de llamada a nivel escolar para emergencias escolares. En caso de una emergencia, cuando no sea adecuada una comunicación normal por radio o televisión, se usará un sistema mediante el cual cada padre/tutor recibe una llamada telefónica. El sistema es computarizado y llamará hasta a tres (3) números telefónicos proporcionados para cada estudiante.

A fin de que nuestra base de datos de emergencia esté lo más actualizada posible, se pide a los padres que notifiquen de inmediato a la oficina principal sobre cualquier cambio en la información de contacto.

SERVICIOS Y ACTIVIDADES ESCOLARES

PERÍODOS DE RECESO

Todos los niños tienen un receso de quince minutos y un período aproximado de treinta minutos de almuerzo/receso. Durante el mal tiempo, los niños pueden tener un receso adentro. Los supervisores del parque infantil, en consulta con la administración y el personal, determinan si los niños pueden jugar afuera. Vista a sus niños con la ropa adecuada según los cambios en las condiciones climáticas. Usamos una temperatura por encima de diez grados (bien sea temperatura ambiente o de sensación térmica) como el criterio para determinar cuánto tiempo los niños pueden pasar afuera.

Es importante que los niños estén vestidos de manera adecuada para la escuela y el receso cada día. Esto incluye una chaqueta abrigadora, pantalones para la nieve, gorros, guantes y botas en los meses de invierno; y zapatos y vestimenta seguros y adecuados para el parque infantil en las otras estaciones. Cuando el clima es más cálido, se debería aplicar protector solar en la mañana antes de la escuela para proteger a su hijo(a) de los efectos dañinos del sol.

OBJETOS PERDIDOS

Existe un área para los objetos perdidos como ropa, loncheras, mochilas, etc. ubicada fuera de la biblioteca. Las joyas, relojes, carteras, gafas y dinero se entregan en la oficina principal. Los objetos que no se reclamen antes del 1^{ro} de enero y el último día de escuela serán donados a organizaciones de caridad.

CAFETERÍA

Los almuerzos para estudiantes cuestan _____
Los almuerzos de precio reducido cuestan _____
La leche cuesta _____

Cada año escolar se debe enviar una solicitud para almuerzos gratuitos y de precio reducido. Todos los estudiantes que recibieron almuerzo gratuito o de precio reducido el año pasado, podrán recibir de manera automática almuerzo gratuito o de precio reducido durante el año actual hasta que se presente una solicitud o hayan pasado 30 días de almuerzo escolar.

PROGRAMA DE ALMUERZO PREPAGADO

Los almuerzos diarios **SE PUEDEN PAGAR POR ADELANTADO**. Invitamos encarecidamente a los padres a utilizar nuestro **sistema de pago en línea**, *SendMoneytoSchool*, al cual se puede acceder mediante la página web de nuestra escuela.

El sistema permite a los padres realizar pagos, así como revisar los saldos de las cuentas de sus hijos.

De manera alternativa, puede enviar dinero a la oficina con el nombre de su hijo(a) en un sobre. Los cheques se deben hacer pagaderos a Rockport Public Schools. Se devolverán los cheques que se hagan pagaderos a otro nombre. Escriba el nombre de su hijo(a) en cada cheque.

También puede enviar dinero en efectivo en un sobre sellado y etiquetado con el nombre de su hijo(a), del docente y la cantidad de dinero que se va a depositar.

PRIVILEGIOS DE AUTOBÚS

Se espera que los estudiantes viajen en sus autobuses asignados. Los procedimientos permiten:

- Que un(a) niño(a) se baje en una parada de autobús diferente en su ruta regular con una solicitud por escrito de los padres ese día. **La solicitud por escrito se debe enviar a la oficina principal para su aprobación. La nota se devolverá entonces al estudiante para que éste la entregue al conductor de autobús.**
- Que un(a) niño(a) viaje en un autobús diferente debido a circunstancias **atenuantes** (es decir, cambio inesperado en el cuidado del(de la) niño(a)) con una solicitud por escrito de los padres ese día. La solicitud por escrito se debe enviar a la oficina principal para su aprobación. La nota se devolverá entonces al estudiante para que éste la entregue al conductor de autobús. Cualquier cambio está sujeto a la aprobación del director y a la disponibilidad de asientos.

Los estudiantes deben seguir en el autobús el mismo código de estándares de conducta que siguen en la escuela. Los estudiantes que rompan las reglas de conducta que aplican en los autobuses escolares pueden perder sus privilegios de autobús y están sujetos a medidas disciplinarias adicionales.

SERVICIOS Y POLÍTICAS DE SALUD

Una enfermera licenciada a tiempo completo con certificado del Departamento de Educación presta los servicios de salud. La meta de la enfermera escolar es mejorar el proceso educativo al modificar o eliminar barreras de salud que obstaculicen el aprendizaje y al promover un nivel óptimo de bienestar en la población estudiantil.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA EN LA ESCUELA

La enfermera escolar presta los siguientes servicios:

Primeros auxilios, cuidado de emergencia, así como una evaluación de enfermedades y necesidades médicas para todos los estudiantes y el personal;

Examen de la vista, audición, talla y peso; examen de la postura; revisiones periódicas del cabello en busca de piojos; control de enfermedades contagiosas;

Control e informe de vacunas; mantenimiento de expedientes médicos;

Administración de medicamentos; planes individuales de salud para niños con condiciones médicas.

Colaboración con el personal docente y los profesionales de la salud; remisiones a profesionales; educación sobre la salud e iniciativas para los estudiantes y el personal.

Comunicaciones médicas

- Se les pide a los padres que informen a la enfermera escolar si un(a) niño(a) ha estado enfermo o lesionado.
- Si su hijo(a) necesita ser retirado de la escuela por cualquier tipo de emergencia de salud o cita médica, se debe obtener una nota del proveedor médico con su firma indicando que el(la) niño(a) ha recibido servicios médicos/dentales/psiquiátricos y que es seguro que regrese a la escuela.
- Después de la inscripción y con una frecuencia anual, los padres llenan un Formulario de Información Médica del Estudiante, indicando nombres, direcciones y números telefónicos importantes que se usarán en caso de emergencia o si su hijo(a) presenta una enfermedad. Asegúrese de que la información de contacto se mantenga actualizada durante el año escolar. La oficina de salud confía en esta información para contactar a los padres en caso de enfermedad o emergencia.
- Si su hijo(a) recibe atención médica por una condición o está tomando medicamentos que puedan afectarle a lo largo del día o si su hijo(a) llega a la escuela con una lesión que lo inmoviliza y requiera una férula o un yeso, comuníquese con la enfermera escolar.

EXÁMENES MÉDICOS Y VACUNAS

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts, se requieren exámenes físicos y registros de vacunas para ingresar al preescolar, al jardín de infancia y para las admisiones nuevas. También se requieren exámenes físicos y actualizaciones de vacunas en el tercer y sexto grado.

POLÍTICA DE BIENESTAR

El Distrito de la Escuela Pública de Rockport está comprometido con proporcionar un ambiente escolar que potencie el aprendizaje del estudiante y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. El Distrito, reconociendo la relación entre el bienestar del estudiante y el aprendizaje, así como la importancia de un programa integral de bienestar, se esforzará por abordar las siguientes metas:

1. Proporcionar a los niños acceso a una selección variada, nutritiva y bien balanceada de alimentos mientras estén en el salón de clases o en la cafetería.
2. Promover patrones saludables de alimentación a través de educación de nutrición en el salón de clases en coordinación con programas integrales de educación sanitaria sobre educación física, salud y servicios de alimentación.
3. Proporcionar a los niños acceso a actividades físicas, tanto estructuradas como basadas en las actividades en sí, durante la jornada escolar.
4. Establecer esta política en toda la escuela, involucrando aportes del Comité de Bienestar/Salud y una variedad de representantes de la comunidad escolar.

POLÍTICAS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

En caso de que un(a) niño(a) no pueda quedarse en la escuela debido a una enfermedad o una lesión, se contactará a uno de los padres o al tutor. Si la escuela no puede contactar a los padres o al tutor, se llamará al contacto de emergencia indicado para ese(a) niño(a).

En una situación en la que se necesite atención médica y la escuela no pueda contactar a alguno de los padres o al tutor, se llevará al(la) niño(a) al hospital en una ambulancia. Un empleado de la escuela acompañará al estudiante al hospital en caso de que no se pueda contactar a alguno de los padres o que estos no puedan llegar a la escuela antes de trasladarlo. La escuela continuará intentando notificar a los padres o tutores. Es importante que la información de contacto de emergencia se actualice de manera regular en la oficina a fin de evitar retrasos innecesarios en situaciones de emergencia.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Los padres o tutores de niños que toman medicamentos durante la jornada escolar deben comunicarse con la enfermera escolar para obtener los formularios necesarios para la administración de medicamentos y de prescripción del médico. Es necesario completar formularios nuevos al comienzo de cada año escolar.
- Un adulto debe llevar todos los medicamentos en el frasco de prescripción a la enfermera escolar.

Formulario de Permiso de Medicamentos de Venta Libre (Over the Counter, OTC).

- Para medicamentos a corto plazo, como un antibiótico, no es necesaria la prescripción de un médico. Lleve el medicamento a la enfermera escolar en el frasco de prescripción y solicite que la enfermera lo administre. Traiga solo la cantidad de medicamento que el(la) niño(a) tomará en la escuela, no la prescripción completa.
- Es muy importante compartir la información médica con nuestra enfermera, en particular la administración de medicamentos a niños. Muchos niños tienen necesidades especiales de medicamentos y es mejor que los padres traten estos requerimientos con nuestra enfermera.

INFORMACIÓN DE ENSEÑANZA DEL ESTUDIANTE

TAREAS

- Las expectativas de tareas se incluirán con la información que se les comunica a los padres al comienzo del año escolar. Se invita a los padres a contactar a la maestra si su hijo(a) ocupa mucho más o mucho menos tiempo de lo esperado en sus tareas.
- En ocasiones, los proyectos especiales podrían requerir tiempo adicional. Aparte de estas tareas regulares, se espera que los niños lean durante cierta cantidad de tiempo en la noche.
- En términos generales, las tareas deberían reforzar lo que se ha aprendido en la escuela y no contener material que sea totalmente nuevo para el estudiante.
- Cuando sea posible, las tareas para la casa se deben diferenciar para cubrir las necesidades individuales de los estudiantes.
- La escuela ofrece un club de tareas para después de clases de martes a viernes para los grados del 3ro al 5to si

REQUISITOS DE INGRESO Y EXPEDIENTES

Los estudiantes que ingresen al jardín de infancia deben tener cinco años de edad para el 31 de agosto previo a su ingreso al jardín de infancia. El Comité Escolar recomienda encarecidamente que la edad de los estudiantes nuevos que ingresan a las Escuelas Públicas de Rockport sea de seis años antes del 31 de agosto para aquellos estudiantes que ingresan al 1er grado y siete años antes del 31 de agosto para aquellos estudiantes que ingresan al 2do grado.

Junto con los documentos de residencia, también requerimos pruebas de la fecha de nacimiento (copia de la partida de nacimiento), vacunas DPT, vacunas contra la poliomielitis, el sarampión, la rubeola y paperas, hepatitis B, varicela y Hib, detección de plomo y una copia del examen físico más reciente por parte del consultorio del médico. Estos son requisitos estándares para el ingreso al jardín de infancia. También agradecemos cualquier información relacionada con problemas de salud.

Estudiantes sin hogar

La Escuela Primaria Rockport trabajará con estudiantes sin hogar y sus familias para proporcionar estabilidad en la asistencia a la escuela y otros servicios. Se prestará atención especial para garantizar la inscripción y la asistencia de estudiantes sin hogar que no asistan actualmente a la escuela. Los estudiantes sin hogar recibirán servicios del distrito para los cuales reúnen los requisitos según la ley estatal y federal.

INSCRIPCIÓN EN EL JARDÍN DE INFANCIA

La inscripción en el jardín de infancia se lleva a cabo en marzo en la Escuela Primaria Rockport. Los padres de niños que tendrán cinco años de edad antes del 31 de agosto del año escolar deben completar los formularios de inscripción.

Se necesitan las copias de los siguientes documentos: una copia del acta de nacimiento de su hijo(a) y una copia de los registros actualizados de vacunación de su hijo(a). También son necesarios un examen actual físico y de la vista de parte del médico del niño. Además de llenar los formularios de registros, se requiere que los estudiantes que ingresan al jardín de infancia asistan a la sesión de evaluación del jardín de infancia.

RESIDENCIA

El Departamento de Educación de Massachusetts requiere que mantengamos expedientes precisos y actuales de la residencia de un(a) niño(a). La residencia es "**dónde vive un(a) niño(a)**", según se documente en una compra reciente de propiedad, el recibo de alquiler, los recibos de teléfono, servicios públicos u otros recibos similares que indiquen que el niño reside dentro del distrito escolar de Rockport.

SCHOOL CHOICE

La Escuela Primaria Rockport participa en la School Choice (elección de escuelas) de conformidad con la Ley General de Massachusetts. Los estudiantes que viven en escuelas circundantes pueden solicitar la admisión en la Escuela Primaria Rockport. Los vacantes específicas se determinan anualmente para cada grado y la inscripción depende de las aperturas disponibles.

¿CÓMO INSCRIBIMOS A NUESTROS ESTUDIANTES EN LA SCHOOL CHOICE?

Una vez que el Comité Escolar determina el número de admisiones que la escuela puede aceptar, se coloca un anuncio público en el periódico local. Los padres pueden entonces participar en la lotería del School Choice al completar el formulario designado que se publica en el sitio web de la escuela.

ADMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

Todos los niños que ingresen a la Escuela Primaria Rockport deben completar los formularios de inscripción que se encuentran en la oficina de primaria. Antes de ingresar, se debe presentar prueba de las vacunas administradas y la enfermera de la escuela la debe revisar junto con la prueba de residencia.

Si piensa mudarse de Rockport, notifique al director por teléfono o por escrito. La oficina de la escuela necesita saber su nueva dirección, la escuela a la que va a asistir su hijo(a) y la fecha de partida. La secretaria del director está a cargo de enviar los expedientes escolares a la escuela nueva de su hijo(a) y necesita la firma de uno de los padres para poder hacerlo.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Los expedientes estudiantiles se guardan en la oficina principal. Los padres y los estudiantes tienen garantizado el derecho de inspeccionar, así como de agregar o eliminar elementos de todos los expedientes guardados o solicitar que sean guardados por el departamento escolar para estudiantes individuales. Estos incluyen el expediente del estudiante y cualquier otra información registrada que esté identificada con el nombre del estudiante. De conformidad con la Ley General capítulo 71, secciones 34D y 34F y las regulaciones promulgadas en virtud de la misma, ningún tercero, aparte de la escuela autorizada o el personal del Departamento de Educación, tendrá acceso a la información del expediente de un estudiante sin el consentimiento específico por escrito del estudiante elegible o alguno de los padres/tutor.

Después de recibir una orden judicial o una citación legalmente emitida o después de recibir una solicitud de un tribunal o del Departamento de Servicios Juveniles para obtener información concerniente a un estudiante, la escuela, previo cumplimiento, deberá notificar la citación o solicitud al estudiante que reúna los requisitos o a alguno de los padres/tutor de la orden.

Excepto para ciertos individuos limitados y específicamente definidos, es decir, ciertos funcionarios del tribunal, funcionarios médicos y personal autorizado de la escuela, ningún individuo o agencia puede tener acceso a los expedientes académicos de los estudiantes sin el "consentimiento específico informado por escrito" del estudiante o de alguno de los padres/tutor.

El personal autorizado de la escuela a la que se esté transfiriendo un estudiante puede tener acceso al expediente del estudiante sin el consentimiento de uno de los padres/tutor. Las copias completas de las regulaciones estatales concernientes a los derechos de acceso de padres y estudiantes a los expedientes se pueden obtener en la oficina del director.

ACCESO DE PADRES SIN CUSTODIA A EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

La ley de Massachusetts (Capítulo 71, Sección 34H) especifica los procedimientos detallados que rigen el acceso a expedientes estudiantiles por parte de los padres que no tienen custodia física de sus hijos. Para más información, contacte a la oficina principal.

COPIA DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES (Capítulo 71, Sección 34D y 34E). "La junta educativa adoptará las regulaciones relativas al mantenimiento, la retención, la duplicación, el almacenamiento y la destrucción periódica de expedientes estudiantiles por parte de escuelas primarias y secundarias de la mancomunidad. Tales normas y regulaciones dispondrán que alguno de los padres o el tutor de cualquier alumno tendrá permitido inspeccionar expedientes académicos, escolares o de cualquier otro tipo que concierna a dicho(a) alumno(a) y que estén guardados o sean necesarios guardar". (p.71)

Boletines de calificaciones

Los boletines de calificaciones se distribuyen al final de cada trimestre y proporciona observaciones importantes sobre el progreso académico y social del estudiante. Además de las reuniones de padres programadas de forma regular, se invita a los padres y docentes a que organicen otras conferencias, según sea necesario. El calendario de entrega de boletines de calificaciones se puede encontrar en el sitio web de la escuela.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Si se considera la retención, el mejor interés y el bienestar a largo plazo del niño serán las consideraciones principales.

El director será responsable de tomar la decisión final sobre la promoción o la retención, pero consultará estrechamente con los docentes, los padres y el personal de asesoría antes de tomar cualquier decisión. Antes de que culmine el año escolar se realizará una recomendación sobre la posibilidad de retención.

COLOCACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nos esforzamos por crear clases balanceadas y sólidas para todos los niños. Nuestro personal docente y administrativo trabajan con diligencia para agrupar clases para el siguiente grado. Equilibrar las capacidades académicas, crear grupos con los que se puedan trabajar y cotejar servicios de apoyo entre estudiantes y docentes son solo algunas de las consideraciones cuando se juntan los grados para crear la plantillas para el próximo año escolar. Cada grado reconsidera las listas de clases varias veces y luego nuestros docentes especialistas, el personal de asesoría y los administradores las revisan todas.

No aceptamos solicitudes de los padres para colocaciones específicas con un docente o colocaciones con o lejos de otros niños. Sin embargo, se invita a los padres a compartir información concerniente a las necesidades de aprendizaje del estudiante en la encuesta para padres sobre observaciones de colocación. Si existe un conflicto de estudiantes fuera de la escuela que pueda complicar una relación o crear un conflicto de intereses, le pedimos que comparta esta información con el docente. Esta es información como:

- Una relación personal o comercial cercana con un docente en particular.
- Hermanos, mellizos, trillizos u otros familiares que deberían o no deberían estar juntos en el mismo salón de clases.
- Cualquier orden judicial específica que impida el contacto entre estudiantes

Las colocaciones finales se enviarán por correo al hogar un mes antes del inicio del año escolar. No se realizarán cambios en la colocación sin la aprobación por escrito del director.

CAFETERÍA Y PARQUE INFANTIL

Las normas para un comportamiento adecuado en la cafetería incluyen:

- Deja tu asiento solo con permiso.
- Usa el tono adecuado de voz.
- Sé respetuoso.
- Revisa que no quede basura en las mesas y en el suelo antes de irte; limpia las mesas.
- Siéntate y come de manera correcta; no lances ni intercambies comida.
- Trae solo almuerzos a la cafetería (los juguetes, tarjetas de colección, etc. no son adecuados y se pueden decomisar).

Las normas para un comportamiento adecuado en el parque infantil incluyen:

- Sé amable, educado y positivo con los otros niños y adultos.
- No empujes ni des patadas.
- Juega de manera segura en todo momento. Camina en el parque infantil. Todos los juegos de correr deben ser en áreas abiertas.
- Usa los equipos del parque infantil de manera adecuada.
- Mantente dentro de los límites designados.
- Pide permiso para volver a entrar al edificio.
- Regresa en silencio a los salones de clases.
- Incluye a otros en los juegos cada vez que sea posible y adecuado.

EXPECTATIVAS EN EL SALÓN DE CLASES

Los miembros del salón de clases y el docente elaboran las normas del salón de clases. Este es un esfuerzo de colaboración diseñado para desarrollar una comunidad responsable y comprensiva en el salón de clases y para enseñar a los estudiantes a ser miembros respetuosos de esta comunidad. Las normas, consecuencias y rutinas pueden variar en cada salón de clases, pero las expectativas serán uniformes con el Código de Conducta Escolar establecido. Los docentes compartirán esta información con los padres y estudiantes al comienzo del año escolar.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes deben vestirse de manera adecuada para la escuela y sus actividades. La vestimenta, limpieza y apariencia de un estudiante:

- Deberá ser segura y adecuada y no perturbar o interrumpir el proceso educativo. Es necesaria la vestimenta adecuada para el receso al aire libre.
- No incluirá gorros o sombreros en la vestimenta en nuestra escuela, salvo por motivos médicos y religiosos.
- No incluirá artículos que sean vulgares, obscenos o que denigren a otros.
- No promocionará ni avalará el alcohol, el tabaco o las drogas ilegales.
- No promoverá o alentará actividades ilegales o violentas.

Filosofía de disciplina

El personal de la Escuela Primaria Rockport cree firmemente en el desarrollo integral del niño y reconoce que, como parte de ese proceso de desarrollo, en ocasiones nuestros estudiantes harán elecciones y tomarán decisiones que no cumplen con las expectativas de comportamiento de la escuela. Estos son a menudo momentos de aprendizaje para estudiantes, los cuales, a través de la conversación y el apoyo, proporcionan las herramientas necesarias para mejorar su comportamiento.

En general, la disciplina del estudiante será progresiva con un énfasis en ayudar al estudiante a identificar herramientas o estrategias para cambiar el comportamiento. Esto significa que la primera transgresión de un estudiante por lo general ameritará una consecuencia más leve que las transgresiones posteriores. Sin embargo, puede que la disciplina progresiva no sea adecuada para transgresiones más graves y se pueden imponer sanciones más graves para una primera transgresión. El personal se

comunicará de manera regular con los padres, tanto para informar como para trabajar juntos, con el fin de evitar que problemas menores pasen a ser más graves.

CONSECUENCIAS

Los estudiantes que no sigan el Código de Conducta estarán sujetos a una o más de las consecuencias que se señalan a continuación. Al momento de determinar las consecuencias disciplinarias adecuadas, el administrador tomará en cuenta la gravedad de la infracción, la edad del estudiante y las medidas disciplinarias pasadas específicas de la infracción.

- Llamada telefónica a los padres
- Conferencia del estudiante con un docente o administrador
- Envío de una nota a casa con el estudiante
- Conferencia con el estudiante y uno de los padres
- Intervención del comportamiento antes o después de clases
- Tiempo fuera (pérdida temporal del tiempo de receso o los privilegios del salón de clases)
- Suspensión o retiro del transporte escolar
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Suspensión/Expulsión de la escuela por armas peligrosas, drogas o atacar miembros del personal, de conformidad con la política del distrito y la ley de Massachusetts.

INSPECCIONES E INTERROGATORIOS A ESTUDIANTES

Cualquier funcionario escolar con autorización para imponer una sanción disciplinaria a un estudiante puede interrogarlo sobre una presunta violación de la ley o del código de conducta del distrito. Los funcionarios escolares no están obligados a contactar a los padres del estudiante antes de interrogarlo. Se les informará a todos los estudiantes por qué están siendo interrogados.

La propiedad de la escuela, incluidos los casilleros de los estudiantes, está sujeta a inspecciones por parte de los funcionarios escolares. Se pueden realizar inspecciones de estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene motivos razonables que incluyen, entre otros, la observación personal o un informe de una fuente confiable. En casos graves (tal como la posesión de un objeto o sustancia peligrosos), un informe anónimo se consideraría un motivo razonable. El funcionario autorizado será responsable de registrar de inmediato la información relacionada con la inspección como parte del expediente de la investigación.

Los funcionarios del distrito están comprometidos en colaborar con los funcionarios policiales para mantener un ambiente escolar seguro. Antes de que a los funcionarios policiales se les permita interrogar o inspeccionar a cualquier estudiante, el funcionario escolar autorizado deberá notificar antes a los padres del estudiante para darles la oportunidad de estar presentes durante el interrogatorio o la inspección de la policía. Si no se puede contactar a alguno de los padres, no se realizarán ni el interrogatorio ni la inspección. El director o su designado estarán presentes durante cualquier interrogatorio o inspección de un estudiante por parte de la policía en instalaciones o actos escolares.

INFORME DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

La Escuela Primaria Rockport está comprometida en mantener a los estudiantes seguros contra daños y está obligada a informar a los servicios de protección infantil cuando tengamos motivos razonables para sospechar que un estudiante ha sido abusado o maltratado. El distrito cooperará con los trabajadores de servicios de protección infantil que deseen realizar entrevistas de estudiantes en las instalaciones escolares y que estén relacionadas con acusaciones de posible abuso y negligencia infantil o investigaciones de custodia.

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN/APELACIÓN DE LOS PADRES CON EL PERSONAL ESCOLAR CONCERNIENTE A UN PROBLEMA DE DISCIPLINA

Los padres que estén preocupados por la medida disciplinaria impuesta a su hijo(a) deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Contactar a la escuela y ***hablar con el miembro del personal involucrado de manera directa*** en la decisión tomada para la medida correctiva. Los padres pueden contactar a los miembros del personal durante el día regular de trabajo.
2. Si los padres contactan a un administrador a causa de un problema disciplinario, el administrador verificará que los padres hayan tratado primero el problema con el miembro involucrado del personal. Si no se ha contactado al miembro del personal, el administrador le informará sobre la llamada y le pedirá que se ponga en contacto con los padres.
3. Si de esta manera no se llega a una resolución del problema, se puede pedir a un administrador que sirva de mediador.
4. La canalización adecuada de las preocupaciones de los padres es la siguiente:
 1. Docente
 2. Director
 3. Superintendente
 4. Comité Escolar

Apéndice: A

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO Escuelas Públicas de Rockport

Procedimientos de queja por discriminación y acoso

Las Escuelas Públicas de Rockport también están comprometidas en mantener un ambiente escolar libre de discriminación y acoso por motivos de raza, color de piel, religión, nacionalidad de origen, género, orientación sexual, identidad de género, edad o discapacidad. El acoso o la discriminación por parte de administradores, docentes, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otros individuos en la escuela o en eventos patrocinados por esta son ilegales y están estrictamente prohibidos. Las Escuelas Públicas de Rockport requieren que todos los empleados y estudiantes se comporten de una manera adecuada con sus compañeros de trabajo, estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

Definiciones

Para los fines de este procedimiento:

1. Una "Queja" se define como una acusación de que un estudiante o un empleado ha sufrido discriminación o acoso por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión.
2. "Discriminación" significa discriminación o acoso por motivos de raza, edad, color, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión por los cuales se excluye a un individuo de participar en, se le niegan los beneficios de, o de otra manera está sujeto a discriminación en cualquier programa o actividad de la escuela.
3. "Acoso" significa conducta indeseada por motivos de raza, edad, color, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión que es lo suficientemente grave, persistente o invasiva como para crear un ambiente hostil para el individuo en la escuela. El acoso puede incluir insultos, sobrenombres, chistes subidos de tono, amenazas, comentarios, insinuaciones, notas, muestra de imágenes o símbolos, gestos u otra conducta que llegue al nivel de un ambiente hostil.
4. "Acoso sexual" significa conducta indeseada, sexualmente ofensiva o basada en el género que es lo suficientemente grave, persistente o invasiva como para crear un ambiente hostil para el individuo en la escuela. Asimismo, bajo la Ley General de Massachusetts (Massachusetts General Law, M.G.L.), c. 151C, § 1, el término "acoso sexual" también puede incluir, entre otros, proposiciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y otra conducta física o verbal de carácter sexual cuando:— (i) la sumisión a

53

o el rechazo a tales proposiciones, solicitudes o conductas se convierte de manera explícita o implícita en un término o condición para la disposición de beneficios, privilegios o servicios de colocación o como una base para la evaluación del rendimiento académico; o (ii) tales proposiciones, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir de manera razonable con la educación de un individuo al crear un ambiente educativo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

Cuando se determina si un ambiente es hostil, el distrito escolar examina el contexto, la naturaleza, la frecuencia y la ubicación de los incidentes sexuales o basados en el género, así como la identidad, el número y las relaciones de las personas involucradas. El distrito escolar debe considerar si el presunto acoso fue suficiente como para haber creado tal ambiente para una persona razonable de la misma edad, género y experiencia que la presunta víctima y bajo circunstancias similares.

Las represalias están prohibidas

El acoso y la discriminación en cualquier forma o por cualquier motivo están prohibidos. Esto incluye acoso o discriminación por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y demás individuos en la escuela o en eventos escolares. Las represalias contra cualquier individuo que haya planteado un problema de acoso o discriminación a los funcionarios escolares o que haya cooperado en una investigación de una queja bajo esta política es ilegal y no será tolerado por las Escuelas Públicas de Rockport.

Las personas que participen en un acoso, discriminación o represalias pueden estar sujetas a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, advertencias, suspensión, despido/expulsión u otras sanciones que determinen la administración de la escuela o el Comité Escolar, sujeto a los requerimientos pertinentes de procedimiento.

Cómo presentar una queja

1. Cualquier estudiante o empleado que crea sufrir discriminación o acoso debe informar su preocupación de inmediato al director de la escuela o al individuo que este ha designado. Si el director de la escuela recibe el informe, él o ella notificarán sobre la queja al Coordinador de Derechos Civiles. Los estudiantes o empleados que no estén seguros de si ha habido acoso o discriminación están invitados a tratar la situación con el director de la escuela.
2. Se espera que el personal del distrito informe los posibles incidentes de discriminación o acoso de estudiantes y compañeros de trabajo. También se invita a los padres y demás adultos a que informen cualquier preocupación sobre una posible discriminación o acoso de estudiantes o empleados que presuntamente haya ocurrido en las instalaciones escolares, en eventos relacionados con la escuela o acciones que hayan ocurrido fuera de la escuela, pero que posiblemente creen un ambiente hostil para un estudiante o un empleado mientras estén en la escuela.

C. Los estudiantes y empleados no sufrirán represalias por presentar una queja. Cualquier represalia por parte de estudiantes o del personal de la escuela derivará en medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión o el despido.

D. Se invita a los estudiantes y empleados a que utilicen el Procedimiento de Quejas del Distrito. Sin embargo, por medio del presente se notifica a los estudiantes y empleados que también tienen el derecho de notificar las quejas a: The United States Department of Education, Office for Civil Rights, 5 Post Office Square, 8Floor, Boston, Massachusetts 02110-1491, Teléfono: (617) 289-0111, Fax: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172; o al Program Quality Assurance Services, Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906, Teléfono: 781-338-3700, TTY: N.E.T. Retransmisión: 1-800-439-2370, FAX: 781-338-3710.

Manejo de quejas e investigación

A. El director de la escuela o el individuo que este ha designado deberá informar de inmediato al Coordinador de Derechos Civiles correspondiente y a las personas que sean el objeto de la queja que se ha recibido la queja.

B. Después de notificar al Coordinador de Derechos Civiles correspondiente, el director de la escuela o su designado pueden buscar una resolución informal de la queja con el acuerdo de las partes involucradas. La resolución informal es opcional y el demandante puede elegir proceder de acuerdo con el procedimiento formal de resolución en cualquier momento antes de que se complete la resolución informal.

C. Según el procedimiento formal de resolución, el director de la escuela u otro individuo designado por el director o el Coordinador de Derechos Civiles investigarán la queja. Cualquier queja sobre un empleado que ostente un cargo de supervisión será investigada por una persona que no esté sujeta a la autoridad de ese supervisor. Cualquier queja sobre el Superintendente se debe enviar al Presidente del Comité Escolar, quien consultará con un asesor legal el manejo de la investigación de la queja.

1. El demandante tendrá la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas pertinentes al investigador.
2. La persona que es objeto de la queja recibirá una oportunidad de ser escuchado como parte de la investigación, lo cual incluye la oportunidad de proporcionar información relevante e identificar testigos para la consideración del investigador.
3. Los derechos de privacidad de todas las partes en la queja se mantendrán de conformidad con las leyes estatales y federales pertinentes.
4. El investigador mantendrá un registro por escrito del proceso de investigación.
5. El investigador puede tomar medidas correctivas temporales para reducir el riesgo de mayor discriminación o acoso mientras la investigación esté sin resolver.
6. La investigación se completará dentro de las quince (15) jornadas escolares a partir de la fecha de la recepción de la queja.
7. La notificación del resultado al demandante y al objeto de la queja se completará en un lapso de diez (10) jornadas escolares después de que se haya completado la investigación.
8. El investigador puede extender el período de investigación más allá de las quince (15) jornadas escolares debido a circunstancias atenuantes, las cuales incluyen, entre otras, la disponibilidad y la cooperación de los testigos, la complejidad de la investigación, los períodos de vacaciones escolares y la participación del orden público y otras agencias de investigación externas. Si el investigador extiende la investigación, él o ella notificarán al demandante sobre la extensión.
9. Si una queja o informe de discriminación o acoso se recibe después del 1° de junio de un determinado año escolar, el investigador intentará completar la investigación antes del término del año escolar. En caso de que la investigación se extienda más allá del último día de clases, el Distrito hará esfuerzos razonables por completar la investigación dentro del plazo mencionado previamente, pero puede extender el período de investigación para considerar la disponibilidad de testigos durante el período de vacaciones de verano. Si el investigador extiende la investigación, él o ella notificarán al demandante sobre la extensión y harán esfuerzos razonables por entrevistar a los testigos durante el período de vacaciones de verano.

10. Nada en este procedimiento impedirá que el investigador, a su criterio, complete la investigación antes de las quince (15) jornadas escolares que se describieron previamente.
4. Si el investigador determina que ha habido discriminación o acoso, él o ella tomará los pasos necesarios para eliminar el ambiente discriminatorio o de acoso, lo cual puede incluir, entre otros:
 1. Determinar qué medida disciplinaria se debe tomar en contra de las personas que participaron en la discriminación o el acoso, si las hubiere;
 2. Determinar qué pasos son necesarios para evitar la repetición de cualquier comportamiento discriminatorio, lo cual incluye, entre otros, el acoso y corregir los efectos discriminatorios si corresponde; e
 3. Informar al demandante y a la(s) persona(s) objeto(s) de la queja sobre los resultados de la investigación (de conformidad con las leyes estatales y federales de privacidad pertinentes) de acuerdo con los plazos mencionados previamente, a menos que la investigación se extienda según la disposición que se describe previamente.
5. Si el demandante o los padres/tutores legales del estudiante no están satisfechos con los resultados de la investigación, se puede presentar una apelación ante el superintendente o el individuo que este ha designado dentro de los siete (7) días calendario después de haber recibido la notificación sobre el resultado de la investigación. Dichas apelaciones se deben presentar por escrito al superintendente, Rockport

56

Public Schools, 24 Jerden's Lane, Rockport, Massachusetts 01966, Teléfono: (978) 546-1234.

Coordinadores de Derechos Civiles:

Para presentar quejas sobre una presunta discriminación o acoso por motivos de discapacidad:

Lindsey McGovern, Directora de Servicios Estudiantiles

Para presentar quejas sobre una presunta discriminación por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, color, nacionalidad de origen, religión o edad:

Lindsey McGovern, Directora de Servicios Estudiantiles

Apéndice: B

PROCEDIMIENTOS DEL DEBIDO PROCESO PARA ESTUDIANTES

Definiciones de disciplina

Expulsión: el retiro de un estudiante de las instalaciones escolares, actividades regulares en el salón de clases y actividades escolares por más de noventa (90) jornadas escolares consecutivas.

Suspensión en la escuela: el retiro de un estudiante de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones escolares, por no más de diez (10) jornadas escolares consecutivas, o no más de diez (10) jornadas escolares acumuladas por múltiples infracciones durante el año escolar. * *Impedir exclusivamente la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contarán como un retiro para calcular las jornadas escolares.*

Suspensión a largo plazo: el retiro de un estudiante de las instalaciones escolares y las actividades regulares en el salón de clases por más de diez (10) jornadas escolares consecutivas o por más de diez (10) jornadas escolares acumuladas por múltiples infracciones disciplinarias durante el año escolar. * *Impedir exclusivamente la participación en actividades fuera del plan de estudio o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contarán como un retiro para calcular las jornadas escolares.*

Notificación por escrito: la correspondencia escrita que se envía a través de un mensajero, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por alguno de los padres para comunicaciones con la escuela o cualquier otro método de correspondencia acordado por el director y los padres.

Director: el administrador principal de la escuela o el designado del Director para fines disciplinarios.

Debido proceso:

Suspensión en la escuela: antes de imponer una suspensión en la escuela, se informará al estudiante sobre la infracción disciplinaria y recibirá una oportunidad para responder. Si el director determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, el director notificará de manera verbal al estudiante y a los padres sobre la duración de la suspensión en la escuela y hará los esfuerzos necesarios por reunirse con los padres. El día de la suspensión en la escuela o antes, el director enviará una notificación por escrito a los padres informando sobre el tipo y la duración de la suspensión en la escuela e invitando a los padres a reunirse para tratar el comportamiento del estudiante en caso de que no haya habido una reunión de este tipo.

Suspensión fuera de la escuela: en el caso de infracciones disciplinarias que no impliquen: a) posesión de armas peligrosas; b) posesión de una sustancia controlada; c) ataque a un miembro del personal educativo; o d) un delito grave o una denuncia o condena por un delito grave, el estudiante y los padres recibirán una notificación verbal y por escrito de la infracción disciplinaria impuesta al estudiante, y tendrán la oportunidad de participar en una audiencia previa a la imposición de una suspensión fuera de la escuela. Se entregará

una notificación por escrito sobre la fecha y la hora de la audiencia en inglés y en el idioma principal en el hogar del estudiante, y se identificará la infracción disciplinaria con la que se le acusa al estudiante, el tipo de acusación, la posible duración de la suspensión potencial y se informará a los padres y al estudiante sobre el derecho de contar con servicios de interpretación, si fuesen necesarios, para participar en la audiencia. Cuando un estudiante pueda estar sujeto a una suspensión a largo plazo, el director también notificará al estudiante y a los padres sobre el derecho de que el estudiante cuente con un representante legal (a cuenta de la familia); el derecho de presentar y examinar testigos; el derecho de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que se basará el director; y el derecho de solicitar que se grabe el audio de la audiencia.

Para infracciones disciplinarias que impliquen: a) posesión de armas peligrosas; b) posesión de una sustancia controlada; c) ataque a un miembro del personal educativo; o d) un delito grave o una denuncia o condena por un delito grave, el estudiante recibirá una notificación verbal sobre la violación de la que se le acusa y una oportunidad de responder a la misma antes de la imposición por parte del Director, de una suspensión a corto plazo/temporal de diez (10) jornadas escolares consecutivas o menos a la espera de los procedimientos disciplinarios formales. Después de la imposición de una suspensión temporal o a corto plazo o una suspensión de diez (10) días consecutivos o menos a la espera de procedimientos disciplinarios posteriores, el estudiante y los padres recibirán una notificación por escrito sobre la suspensión y la fecha y la hora de cualquier procedimiento disciplinario formal.

Audiencia con el Director:

Suspensión a corto plazo:

En la audiencia con el Director, el estudiante y los padres (si participan) pueden impugnar los cargos contra el estudiante y presentar información, incluidos factores atenuantes, para que el director los considere a la hora de determinar las consecuencias para el estudiante.

Suspensión a largo plazo:

Además de los derechos proporcionados a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos:

- el derecho del estudiante y sus padres a servicios de interpretación en la audiencia si los necesitan para participar;
- el derecho de ser representados por un abogado o una persona no especializada de elección del estudiante, a cuenta del estudiante/los padres;
- el derecho de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que se puede basar el Director para determinar si suspende al estudiante o no;
- el derecho de presentar testigos en su nombre y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente;
- el derecho de interrogar a testigos presentados por el distrito escolar; y
- el derecho de solicitar que la audiencia sea grabada por el Director y recibir una copia de la grabación del audio en caso de ser solicitada.

Decisión del Director:

Con base en las pruebas presentadas en la audiencia, el Director determinará si un estudiante cometió la infracción disciplinaria y la corrección de las consecuencias que se impondrán. El Director ejercerá discreción para decidir la consecuencia de la infracción y, en casos que no impliquen la posesión de una sustancia controlada, un arma, un ataque a miembros del personal o delitos graves, evitará usar la suspensión a largo plazo de la escuela como una consecuencia hasta que se hayan intentado otras alternativas. Si el Director decide suspender o expulsar al estudiante, se enviará una notificación por escrito con la decisión del Director al estudiante y a los padres, en inglés y en el idioma principal del hogar, identificando la infracción disciplinaria, la base fáctica para la decisión del Director, las fechas de inicio y final de la suspensión o expulsión, y el proceso de apelación. El Director también notificará al estudiante y a los padres de este sobre la oportunidad de progresar académicamente durante el período de retiro de la escuela de conformidad con M.G.L. c. 76, §21.

Apelaciones:

Cuando se excluya a un estudiante, de conformidad con M.G.L. c.71 §37H, el estudiante tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de entrada en vigencia de la exclusión para presentar una apelación por escrito de una suspensión a largo plazo ante el superintendente escolar. Para las exclusiones impuestas de conformidad con M.G.L. c.71 §37H1/2, el estudiante tendrá cinco (5) jornadas escolares a partir de la fecha de entrada en vigencia de la exclusión

para presentar una apelación ante el superintendente. Y para las exclusiones impuestas de conformidad con M.G.L. c.71, §37H3/4, el estudiante tendrá cinco (5) días calendario a partir de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión impuesta por el Director, pero se le otorgará una extensión de siete (7) días calendario de ser solicitada.

Progreso académico:

Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo, una suspensión en la escuela o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar asignaciones, pruebas, exámenes y cualquier otro trabajo escolar, según sea necesario, para progresar académicamente durante el período de su retiro del salón de clases o de la escuela. Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, bien sea en la escuela o fuera de esta, tendrá una oportunidad de recibir servicios de educación y progresar académicamente para cubrir los requisitos estatales y locales, de conformidad con el plan de servicio educativo de la escuela. M.G.L. c.76, §21.

Disciplina de estudiantes con discapacidades

Los siguientes procedimientos aplican a la suspensión de estudiantes con discapacidades cuando las suspensiones sean mayores a 10 jornadas escolares consecutivas o cuando se haya desarrollado un patrón para suspensiones que sobrepasen los 10 días acumulados. Estos procedimientos incluyen las responsabilidades del equipo y las responsabilidades del distrito.

a. Una suspensión mayor a 10 jornadas escolares consecutivas o una serie de suspensiones a corto plazo o en la escuela que sobrepasen las 10 jornadas escolares y constituyan un patrón de retiro y se considere que constituyen un cambio disciplinario en la colocación.

b. Antes de una suspensión que derivaría en un cambio disciplinario en la colocación de un estudiante con una discapacidad, los administradores del plantel, los padres y los miembros relevantes del equipo del Programa Educativo Individualizado (PEI)/504 del estudiante se reunirán para determinar si la violación, por la cual el estudiante está sujeto a cambio disciplinario en la colocación, fue causada por o está relacionada de manera directa y sustancial con la discapacidad del estudiante o fue el resultado directo del incumplimiento del PEI o el Plan de la Sección 504 del estudiante.

c. Si el equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, se puede sancionar al estudiante de conformidad con las políticas y procedimientos aplicables a todos los estudiantes, excepto que los estudiantes elegibles para servicios de educación especial tendrán derecho a un año de educación pública adecuada y gratuita.

d. Si el equipo determina que el comportamiento SÍ es una manifestación de la discapacidad, entonces el distrito llevará a cabo una evaluación del comportamiento funcional o revisará cualquier plan existente de intervención del comportamiento y tomará acciones (con el consentimiento de los padres) para corregir el PEI, la colocación o el plan de intervención del comportamiento y no se suspenderá al estudiante por la infracción que se consideró una manifestación de su discapacidad.

e. Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un entorno alternativo temporal (según lo determine el equipo) por hasta 45 jornadas escolares si:

- 1) El estudiante posee un arma peligrosa en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela;
- 2) El estudiante posee un arma peligrosa o usa drogas ilegales en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela;
- 3) El estudiante participa en la promoción de una sustancia controlada en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela; o
- 4) El estudiante causó lesiones corporales graves a otra persona en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

El entorno alternativo temporal debe permitir que el estudiante participe en el plan de estudios general, logre progresos hacia las metas en el PEI y reciba la educación especial y los servicios relacionados incluidos en el PEI del estudiante. El entorno alternativo temporal también debe proporcionar servicios y modificaciones diseñadas para abordar el comportamiento que provocó el retiro y evitar que el comportamiento se repita. Al término del período de cuarenta y cinco (45) jornadas escolares, *el estudiante debe ser devuelto a su colocación previa* a menos que los padres (o el estudiante si este tiene más de 18 años de edad) acepten una extensión del entorno alternativo temporal o se obtenga una orden de la

Oficina de Apelaciones de Educación Especial, en la cual se autorice la continuación del retiro del estudiante.

Si la conducta no implica un arma peligrosa, una sustancia controlada o lesiones corporales graves. En tales casos, la escuela puede retirar al estudiante a un entorno alternativo temporal por 45 días solo: 1) con consentimiento de los padres o 2) al obtener autorización de un tribunal o un Funcionario de Audiencias de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (Bureau of Special Education Appeal, BSEA). A fin de obtener una orden de un tribunal o un Funcionario de Audiencias de la BSEA, la escuela debe probar que mantener la colocación del estudiante derive muy probablemente en lesiones al estudiante u otras personas.

Los padres tendrán el derecho de apelar la determinación de la manifestación, la imposición de un cambio disciplinario en la colocación y la colocación del estudiante en un entorno educativo alternativo temporal. El estudiante permanecerá en la colocación disciplinaria impuesta por las autoridades escolares a la espera de una decisión sobre la apelación o hasta la culminación de la sanción disciplinaria, lo que suceda primero.

LEYES RELEVANTES DE MASSACHUSETTS

Capítulo 71 de las MGL, § 37H

Sin perjuicio de cualquier ley general o especial, todos los manuales de estudiante deberán contener las siguientes disposiciones:

(a) Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, lo cual incluye, entre otros, un arma o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, entre otros, marihuana, cocaína y heroína, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por el director.

(b) Cualquier estudiante que agrede a un director, subdirector, docente, ayudante del docente u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, puede ser expulsado de la escuela o distrito escolar por el director.

(c) Cualquier estudiante que es acusado de una violación del párrafo (a) o (b) será notificado por escrito de la oportunidad de una audiencia; siempre que el estudiante pueda estar representado legalmente, así como la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director.

Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir la suspensión en lugar de la expulsión de un estudiante que el director ha determinado que ha violado el párrafo (a) o el (b).

(d) Cualquier estudiante que ha sido expulsado de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrá el derecho de apelar ante el superintendente. El estudiante

expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificarle al superintendente su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en la audiencia ante el superintendente. El asunto sometido a apelación no se limitará solamente a la determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante según esta sección continuará proporcionando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de educación de conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

(f) Los distritos informarán al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o tipo, de la manera y forma establecidas por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria deberá utilizar las herramientas existentes de recolección de datos para obtener esta información y las modificará, de ser necesario, para obtener la información. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea el análisis de datos identificados a nivel de distrito, incluyendo el número de días en los que cada estudiante está excluido durante el año escolar, en un formato que sea legible por máquina. Este informe incluirá los datos distritales desglosados por estatus y categorías de estudiantes establecidos por el comisionado.

(g) De acuerdo con los reglamentos promulgados por el departamento, por cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado investigará y, según sea adecuado, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios antes del uso de la suspensión o la expulsión. Los resultados del análisis se informarán públicamente a nivel del distrito escolar.

Capítulo 71 de las MGL, § 37H1/2 - Denuncias de delitos graves y condenas por delitos graves:

Sin perjuicio de las disposiciones de la sección ochenta y cuatro y las secciones dieciséis y diecisiete del capítulo setenta y seis:

(1) Después de la emisión de una denuncia penal acusando a un estudiante por un delito grave o al emitir una queja de delincuencia contra un estudiante, el director o rector de una escuela en la cual el estudiante está inscrito puede suspender al estudiante por un período de tiempo adecuado determinado por dicho director o rector, si dicho director o rector determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial considerable sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación escrita de los cargos y las razones para dicha suspensión antes de que se haga efectiva. El estudiante también recibirá una notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso de apelación de dicha suspensión con la condición de que la suspensión permanezca en vigor antes de que el superintendente celebre cualquier audiencia. El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante le notificará al superintendente por escrito de su solicitud de una apelación a más tardar cinco

días calendario después de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y uno de los padres o tutor del estudiante, dentro de los tres días calendario posteriores a la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de cambiar o alterar la decisión del director o rector, incluyendo recomendar un programa de educación alterna para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación en un lapso de cinco días calendario después de la audiencia. Dicha decisión será la decisión definitiva del distrito escolar regional, municipal o local con respecto a la suspensión.

(2) Cuando un estudiante sea declarado culpable de un delito grave o cuando ante un tribunal se adjudique o admita la culpabilidad con respecto a tal delito, el director o rector de una escuela en la cual el estudiante esté inscrito puede expulsar a dicho estudiante si tal director o rector determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial considerable sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación escrita de los cargos y las razones para dicha expulsión antes de que se haga efectiva. El estudiante también recibirá una notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso de apelación de dicha suspensión; con la condición de que la suspensión permanezca en vigor antes de que el superintendente celebre cualquier audiencia. El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante le notificará al superintendente por escrito su solicitud de una apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y uno de los padres o tutor del estudiante, dentro de los tres días calendario posteriores a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de cambiar o alterar la decisión del director o rector, incluyendo recomendar un programa de educación alterna para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación en un lapso de cinco días calendario después de la audiencia. Dicha decisión será la decisión definitiva del distrito escolar regional, municipal o local con respecto a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante según esta sección continuará proporcionando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos al estudiante según un plan de servicio de educación de conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

Capítulo 71 de las MGL §37H3/4.

(a) Esta sección regirá la suspensión y expulsión de estudiantes inscritos en una escuela pública en la mancomunidad que no estén acusados de una violación de las subsecciones (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave según la sección 37H1/2.

(b) Cualquier director, rector, superintendente u otra persona que tome las decisiones en una reunión o audiencia estudiantil, al decidir las consecuencias para el estudiante, ejercerá discreción; considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje y evitará el uso de la expulsión como consecuencia hasta que se hayan empleado otros recursos y consecuencias.

(c) Para cualquier suspensión o expulsión según esta sección, el director o rector de una escuela en la cual el estudiante está inscrito o una persona designada, le entregará al estudiante y a uno de sus padres o tutor una notificación de los cargos y la razón de la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. El estudiante recibirá la notificación escrita y tendrá la oportunidad de reunirse con el director o rector o un designado para discutir los cargos y razones de la suspensión o expulsión antes de que entre en vigor la suspensión o la expulsión. El director o rector o una persona designada se asegurará de que uno de los padres o tutor del estudiante participe en la reunión, y si dicha reunión tiene lugar sin uno de los padres o tutor, el director o rector o persona designada documentará los esfuerzos razonables que se hicieron para que participara uno de los padres o tutor en esa reunión. El departamento promulgará reglas y regulaciones que aborden las obligaciones de un director según esta subsección y los procedimientos para que los padres participen en las reuniones, audiencias o entrevistas de exclusión de estudiantes, según esta subsección.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director o rector, o una persona designada, actualizará la notificación para la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 jornadas escolares por una sola infracción o por más de 10 jornadas escolares acumuladas por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y uno de sus padres o tutor también recibirán, al momento de la decisión de la suspensión o la expulsión, la notificación escrita de un derecho de apelación y el proceso de apelación de la suspensión o la expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante; siempre que la suspensión o la expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación. El director o rector o un designado deberá notificar al superintendente por escrito, lo cual puede ser a través de medios electrónicos, entre otros, cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante inscrito en jardín de infancia hasta el 3er grado antes de que dicha suspensión entre en vigencia. La notificación describirá la presunta mala conducta del estudiante y las razones para suspenderlo fuera de la escuela. Para los propósitos de esta sección, el término "suspensión fuera de la escuela" significará una acción disciplinaria impuesta por los funcionarios de la escuela para retirar a un estudiante de la participación en actividades escolares durante 1 día o más.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado por más de 10 jornadas escolares por una sola infracción o por más de 10 jornadas escolares acumuladas por múltiples infracciones en cualquier año escolar, tendrá derecho a apelar la suspensión o la expulsión ante el superintendente. El estudiante o uno de los padres o tutor del estudiante deberá notificar al superintendente por escrito de una solicitud de apelación a más tardar 5 días calendario después de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión o la expulsión; siempre y cuando el estudiante y uno de los padres o tutor del estudiante puedan solicitarla y, si la solicitan, se les otorgue una extensión de hasta 7 días calendario. El superintendente o una persona designada celebrará una audiencia con el estudiante y uno de los padres o tutor del estudiante dentro de las 3 jornadas escolares siguientes a la solicitud de apelación del estudiante; siempre que un estudiante o uno de los padres o tutor del estudiante pueda solicitarla y, si la solicita, se le otorgará una extensión de hasta 7 días calendario; y disponiéndose además que el superintendente o un designado pueda proceder con la audiencia sin alguno de los padres o tutor del estudiante en caso de que el superintendente, o una persona designada, hubiese hecho un esfuerzo de buena fe para que participe alguno de los padres o tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un

testimonio oral y escrito, interrogar testigos y tendrá derecho a un abogado. El superintendente emitirá una decisión por escrito sobre la apelación en un lapso de 5 días calendario después de la audiencia. Dicha decisión será la decisión definitiva del distrito escolar con respecto a la suspensión o la expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de una escuela o distrito escolar por un período de tiempo superior a 90 jornadas escolares, comenzando el primer día en el que se retira al estudiante de un centro educativo asignado.

Capítulo 76 de las MGL §21

Los directores y rectores deberán asegurarse de que los estudiantes que sean suspendidos de la escuela por 10 o menos días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, recuperar asignaciones y obtener créditos que hayan perdido

que incluyen, entre otros, tareas, evaluaciones cortas, exámenes, monografías y proyectos que no se hayan entregado. Los directores deben desarrollar un plan de servicio educativo de toda la escuela para todos los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de 10 jornadas escolares consecutivas, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los directores deberán asegurarse de que estos estudiantes tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, compensar asignaciones y obtener créditos que hayan perdido, que incluyen, entre otros, tareas, evaluaciones cortas, exámenes, monografías y proyectos que no se hayan entregado. Los planes de servicio educativo pueden incluir, entre otros, tutoría, colocación alternativa, escuela sabatina y aprendizaje en línea o a distancia. Al desarrollar el plan de servicio educativo, los directores pueden buscar la cooperación o el aporte de colaboradores pertinentes de servicios de salud y de servicios humanos, vivienda y organizaciones sin fines de lucro y otros proveedores de servicios. Cualquier escuela o distrito escolar que expulsa o suspende a un estudiante por más de 10 jornadas escolares consecutivas proporcionará al estudiante y a uno de los padres o tutor del estudiante una lista de servicios educativos alternativos. Cuando el estudiante y uno de sus padres o tutor seleccionan un servicio educativo alternativo, la escuela 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.

Capítulo 71 de las MGL §37L

Sección 37L. El comité escolar de cada ciudad, distrito escolar o distrito regional informará a los docentes, administradores y demás personal profesional sobre los requisitos de denuncia de abuso y negligencia infantil bajo la sección 51A del capítulo 119 y los requisitos de notificación de incendios según la sección 2A del capítulo 148.

Además, cualquier personal del departamento escolar debe informar por escrito a su supervisor inmediato un incidente que involucre la posesión o uso de un arma peligrosa por un estudiante en las instalaciones de la escuela en cualquier momento.

Los supervisores que reciban tal informe de arma lo presentarán ante el superintendente de dicha escuela, quien archivará copias de dicho informe de arma con el jefe de policía local,

el departamento de niños y familias, la oficina de servicios estudiantiles o su equivalente en cualquier distrito escolar y el comité escolar local. Dicho superintendente, jefe policial y

representante del departamento de niños y familias, junto con un representante de la oficina de servicios para estudiantes o su equivalente, deberán organizar una evaluación del estudiante involucrado en dicho informe de arma. Dicho estudiante será remitido a un programa de orientación; siempre que, sin embargo, dicho asesoramiento esté de acuerdo con las normas aceptables establecidas por la junta de educación. Al finalizar una sesión de orientación, se hará una evaluación de seguimiento de dicho estudiante por parte de los participantes en la evaluación inicial.

Una transferencia de un estudiante a un sistema local debe proporcionar al nuevo sistema escolar un registro escolar completo del estudiante que ingresa. Dicho registro deberá incluir, entre otros, incidentes que impliquen suspensión o violación de actos delictivos o cualquier informe de incidente en el cual dicho estudiante fue acusado de cualquier acto suspendido.

Apéndice: D

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESTRICCIÓN

Las Escuelas Públicas de Rockport reconocen que en ocasiones se requiere la restricción física para proteger la seguridad de los miembros de la comunidad escolar de daños físicos graves e inminentes. La restricción física puede usarse solo como un procedimiento de emergencia de último recurso y se prohíbe en los programas de educación pública, excepto cuando el comportamiento del estudiante represente una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave hacia sí mismo o hacia otros y el estudiante no responda a instrucciones verbales u otras intervenciones legales y menos invasivas del comportamiento; o tales intervenciones se consideren adecuadas bajo las circunstancias. La restricción física se referirá al contacto físico que evite o restrinja significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: el breve contacto físico para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicar cuándo enseñar una habilidad, reorientar la atención, proporcionar comodidad o acompañamiento físico. No se usará la restricción física: (a) como medio de disciplina o castigo; (b) cuando el estudiante no pueda ser restringido con seguridad porque está médicamente contraindicado por bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómito; (c) como una respuesta a la destrucción de la propiedad, la perturbación del orden escolar, la negativa del estudiante a cumplir con una regla del programa de educación pública o una instrucción del personal, o amenazas verbales cuando esas acciones no constituyan una amenaza de agresión o daño físico, grave o inminente; o (d) como una respuesta estándar para cualquier estudiante en particular. Ningún plan escrito de comportamiento o Programa Educativo Individualizado (PEI) puede incluir el uso de la restricción física como una respuesta estándar a cualquier comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso. La restricción física en un programa de educación pública se limitará al uso de la fuerza razonable que sea necesaria para proteger a un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar de agresión o daño físico grave e inminente.

Nada en esta política o las regulaciones aplicables prohíben: (a) el derecho de cualquier individuo a informar a las autoridades correspondientes un delito cometido por un estudiante u otra persona; (b) que las autoridades policiales y judiciales o el personal de seguridad de la escuela ejerzan sus responsabilidades, incluida la detención física de un estudiante u otra persona acusada de haber cometido un delito o plantee un riesgo para la seguridad; o (c) el ejercicio de las responsabilidades de un individuo como informante obligatorio de conformidad con el capítulo 119 de las MGL § 51A. Las Escuelas Públicas de Rockport cumplen con los requerimientos de las regulaciones de Massachusetts que rigen el uso e informe de la restricción física en las escuelas, 603 CMR 46.00.

Apéndice: E

RELACIONES ENTRE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE ROCKPORT Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ESTATAL Y LOCAL

Existe una relación de trabajo estrecha entre la policía local y la Escuela Secundaria Rockport con respecto a todos los asuntos relacionados con la seguridad de los estudiantes y respecto del cumplimiento de todas las leyes estatales y locales. En los casos en que se ha infringido una ley o existe sospecha razonable por parte de las autoridades escolares de que se está llevando a cabo una actividad ilegal, la escuela se reunirá con la policía local para encontrar los mejores recursos para enfrentar la situación.

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO INTERAGENCIAS PARA ESCUELAS

Las Escuelas Públicas de Rockport, el Departamento de Policía de Rockport y la Oficina del Fiscal del Condado de Essex acuerdan desarrollar y coordinar las respuestas a la violencia, actos delictivos o criminales de los estudiantes, incluyendo la notificación del uso de armas, alcohol y otras drogas que ocurran en las instalaciones escolares, autobuses o en eventos relacionados con la escuela. (Ver la política completa).

Apéndice F: Servicios de salud

Declaración de misión

Las enfermeras registradas de nuestro Departamento de Servicios de Salud Escolar proveen un ambiente seguro y solidario para que todos los niños maximicen el aprendizaje y la búsqueda de la salud, el conocimiento y el logro en las Escuelas Públicas de Rockport. Sus enfermeras escolares profesionales están dedicadas a promover y apoyar a niños y las familias saludables en nuestra escuela y en la comunidad.

Servicios

La enfermera escolar trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Salud Pública de Massachusetts, la Junta de Salud de Rockport, la Junta de Registro de Enfermería y el Departamento de Educación Primaria y Secundaria para proveer los siguientes servicios integrales de salud escolar para las Escuelas Públicas de Rockport.

- Evaluación de enfermería y planificación de remisiones médicas por enfermedad
- Administración de primeros auxilios para lesiones causadas en la escuela
- Provisión de cuidado diario a estudiantes con condiciones médicas crónicas y necesidades de atención médica.
- Administración y evaluación de medicamentos prescritos y de venta libre.
- Provisión de información a las familias sobre el seguro médico y los recursos médicos de la comunidad.
- Educación sobre la salud individual, incluida la nutrición, la actividad física y dejar el tabaco.
- Orientación, apoyo y remisiones de salud mental.
- Supervisión de los registros médicos para el cumplimiento con las vacunas y requerimientos del estado.
- Apoyo a los padres y a la escuela para abordar adecuadamente las disparidades de salud

COMUNICACIÓN

- A los padres se les pide que notifiquen a la enfermera escolar si un(a) niño(a) ha estado enfermo(a) o lesionado(a).
- Si su hijo(a) necesita salir de la escuela para cualquier tipo de emergencia médica o cita médica, debe obtener una nota del proveedor médico con su firma indicando que el niño ha recibido servicios médicos/odontológicos/psiquiátricos y puede regresar a la escuela con seguridad.
- Después de la inscripción y con una frecuencia anual, los padres llenan un Formulario de Información Médica del Estudiante, indicando nombres, direcciones y números telefónicos importantes que se usarán en caso de emergencia o si su hijo(a) presenta una enfermedad. Asegúrese de que la información de contacto se mantenga actualizada durante el año escolar. La oficina de salud confía en esta información para contactar a los padres en caso de enfermedad o emergencia.

- Si su hijo(a) recibe atención médica por una condición o está tomando medicamentos que puedan afectarle a lo largo del día o si su hijo(a) llega a la escuela con una lesión que lo inmoviliza y requiera una férula o un yeso, comuníquese con la enfermera escolar.

Cualquier medicamento que un estudiante necesite durante la jornada escolar debe traerse de inmediato a la enfermera escolar. No hacerlo constituye una violación a las normas de la escuela sobre posesión de drogas. Solo la enfermera tendrá permitido proporcionar medicamentos. Los medicamentos deben estar acompañados por una prescripción médica y estar en el envase original que expide la farmacia. La administración de medicamentos en las escuelas está sujeta a las disposiciones de 105 CMR. § 210.006. Los estudiantes nuevos que ingresen a la Escuela Secundaria Rockport deben presentar una copia de sus registros de vacunación antes de que puedan inscribirse en la escuela de acuerdo con las Leyes de Salud Pública de Massachusetts. Favor consultar la sección de Administración de Medicamentos para obtener más información.

Sitio web:

http://www.rpk12.org/pages/ROCKPORT/Menu_Items/SERVICES/Health_Services

Contacto enfermería RES:
Oficina de la Enfermera – 978-546-1223

DIRECTRICES DE ASISTENCIA A LA ESCUELA

Si un(a) estudiante ha tenido alguno de los siguientes síntomas durante las 24 horas anteriores, él/ella debe permanecer en casa:

- Vómito/diarrea: el estudiante debe estar sin síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- Fiebre de 100.0 grados o más: el estudiante debe estar sin fiebre sin usar analgésicos durante 24 horas.
- Faringitis estreptocócica, conjuntivitis, impétigo y otras enfermedades contagiosas: el estudiante debe tener 24 horas de medicación antes de regresar a la escuela.
- Liendras/piojos de la cabeza: el estudiante debe haberlas eliminado antes de volver a la escuela. Uno de los padres y el niño deben verificar con la enfermera antes de ir a clase. Tenemos información y recursos para ayudarle.
- Condición de la piel con lesiones abiertas: el estudiante debe permanecer en casa hasta que el problema sea diagnosticado y/o resuelto.
- Síntomas de resfriado y enfermedad respiratoria: los estudiantes deben estar sin presentar fiebre por 24 horas.

Los estudiantes con cantidades copiosas de secreción nasal o tos persistente asociada con síntomas adicionales deben permanecer en casa hasta que la fiebre y los síntomas mejoren lo suficiente como para ocuparse de los estudios. Si persisten los síntomas de resfriado y tos y están asociados con fiebre el niño debe verse con un médico

- Varicela: el estudiante debe quedarse en casa hasta que todas las lesiones hayan perdido la costra, 7 días después de la última erupción.

- Quinta enfermedad: Todos los casos deben ser remitidos a la enfermera escolar.
- Sin prueba de vacunas: el estudiante no debe asistir a la escuela a menos que tenga exenciones médicas certificadas.

Los padres cuyos hijos tengan cualquiera de las condiciones anteriores deben comunicarse con la enfermera escolar para que podamos tomar medidas para disminuir la propagación de la enfermedad en el salón de clases y facilitar la transición de regreso del estudiante a la escuela.

VACUNAS Y EXÁMENES FÍSICOS REQUERIDOS

Todos los estudiantes nuevos y los estudiantes que ingresan a 4to, 7mo y 10mo grados deben presentar evidencia de vacunas vigentes antes del inicio de la escuela. Se requiere un examen físico reciente para todos los estudiantes nuevos y aquellos que ingresen a 4to, 7mo y 10mo grados. El examen físico completo debe realizarse un año antes o dentro de los 30 días de la fecha de entrada a la escuela. Adjunte una copia del examen físico más reciente de su hijo(a).

Estudiantes de prejardín de infancia, jardín de infancia y estudiantes nuevos
(Los estudiantes de prejardín de infancia deben entregar esta información cada año)

EXÁMENES DE SALUD ESCOLAR OBLIGATORIOS

El examen de la vista se realizará anualmente durante el 5to grado, en 7mo y 10mo grados.

El examen de la audición se realizará anualmente durante el 3er grado, en 7mo y 10mo grados. Los exámenes de la vista y la audición serán realizados por enfermeras u otras personas aprobadas por el Departamento de Salud Pública (Massachusetts Department of Public Health, MDPH) para este propósito, de acuerdo con las directrices.

El examen de la postura lo realizará una enfermera u otros aprobados por el MDPH en todos los estudiantes del 5to al 9no grados con el máximo respeto por la dignidad y la privacidad del estudiante mientras se observa la columna vertebral.

Se medirán y calcularán **la talla, el peso y el Índice de Masa Corporal correspondiente** para todos los estudiantes de 1er, 4to, 7mo y 10mo grados y se informará directa y confidencialmente a uno de los padres o tutor legal por correo. Los padres y tutores legales pueden solicitar por escrito, cada año, que su hijo(a) no participe en el programa de evaluación. Envíe la nota a la enfermera escolar en la carpeta del primer día.

PRIMEROS AUXILIOS

Se define como primeros auxilios a la atención inmediata y temporal que se brinda en caso de accidente o enfermedad repentina. Si ocurre un accidente, la enfermera escolar o persona responsable administrará los primeros auxilios. Cualquier atención adicional a los primeros auxilios es responsabilidad de los padres o tutores.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

Como medida de precaución, queremos asegurarnos de que todos los estudiantes tengan acceso a la atención médica, si es necesaria. En caso de lesión, enfermedad u otros problemas que requieran intervención médica, se hará todo lo posible para notificarles a los padres o tutores. En caso de que no sea posible, o de surgir alguna emergencia, la atención

médica la proporcionará los Técnicos Médicos de Emergencia (Emergency Medical Technician, EMT), médico tratante, enfermera o el Addison Gilbert Hospital en Gloucester. En caso de una emergencia médica que requiera traslado inmediato en una ambulancia y no se pueda contactar a ninguno de los padres, un miembro del personal acompañará al estudiante y permanecerá con él/ella hasta que llegue alguno de sus padres.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Las Escuelas Públicas de Rockport han desarrollado políticas de administración de medicamentos con prescripción de conformidad con el 105 CMR de las MGL. Las políticas vigentes son para garantizar la salud y la seguridad de los niños que necesiten medicamentos durante la jornada escolar. Los formularios del plan de administración de medicamentos deben renovarse cada año y pueden conseguirse con la enfermera o en la página web de los Servicios de Salud. Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por un adulto. Las únicas excepciones son los Epi-pens e inhaladores. Los estudiantes pueden tener consigo estos dos medicamentos con las autorizaciones médicas correspondientes.

Medicamentos con prescripción

Todos los medicamentos que se deban administrar durante el día requieren una orden adecuada de la prescripción de un médico autorizado y la autorización por escrito del padre antes de administrar el medicamento en la escuela. No puede traerse a la escuela un suministro para más de 30 días. Para los medicamentos con prescripción a corto plazo, es decir, los que requieren administración durante diez jornadas escolares o menos, se puede usar el contenedor rotulado en farmacia en lugar de la orden de un médico con licencia. Uno de los padres debe llevar el medicamento a la oficina de la enfermera junto con una autorización escrita. Si la enfermera tiene preguntas relacionadas con la orden, ella puede solicitar una orden de un médico autorizado.

Epi-pens e inhaladores

Si un estudiante va a tener un Epi-pen o inhalador consigo, aplican los requerimientos anteriores y uno de los padres debe informarlo a la enfermera escolar. Lo mejor es que también tenga un inhalador o Epi-pen extra almacenado en la oficina de la enfermera si el estudiante lo olvida o necesita tratarse con la enfermera.

Medicamentos de venta libre

Muchos medicamentos de venta libre se mencionan en el *Formulario de Permiso para Tratamiento* en el paquete del primer día. Estos medicamentos se administrarán en la escuela según sea necesario, sobre la base de la evaluación de enfermería y la firma de uno de los padres en el formulario.

Otro medicamento de venta libre que deba administrarse durante la jornada escolar debe estar acompañado por un *Formulario de Autorización de Padres*, que se encuentra en el sitio web o en la Oficina de la Enfermera, y un adulto deberá entregarlo a la enfermera y en el envase original etiquetado.

**Apéndice G:
FORMULARIO PARA NOTIFICAR UN INCIDENTE, INTERVENCIÓN Y
PREVENCIÓN DEL ACOSO**

1. Nombre del informante/persona que realiza la notificación:

(Nota: las notificaciones pueden ser anónimas, pero no se ejercerán medidas disciplinarias en contra del presunto agresor únicamente con base en una notificación anónima).

- 2. Marque si usted es el: Objetivo de la conducta Informante (no el objetivo)**
3. Marque si usted es: Estudiante Miembro del personal (especifique el cargo)

Alguno de los Padres Administrador Otro (especifique)

Su información de contacto/número de teléfono:

4. Si es estudiante, indique su escuela: _____
Grado: _____ **Si es un miembro del personal, indique su escuela o sitio de trabajo:** _____

6. Información sobre el incidente:

Nombre del objetivo (de la conducta):

_____ **Nombre del**
agresor (persona que participó en la conducta):

_____ **Fecha(s) del/de los incidente(s):**

_____ **Hora en la**
que ocurrió/ocurrieron el(los) incidente(s):

_____ **Ubicación del/de los**
incidente(s) (sea lo más específico posible):

_____ **7. Testigos (lista de personas que**
presenciaron el incidente o tiene información sobre el mismo):

Nombre: _____ **Nombre:** _____ **Nombre:** _____

Estudiante Personal Otro _____ **Estudiante Personal Otro**
Estudiante Personal Otro _____

8. Describa los detalles del incidente (incluya los nombres de las personas involucradas, qué ocurrió y lo que hizo y dijo cada persona, incluso las palabras específicas que se usaron). Utilice el espacio adicional en el reverso, si es necesario.

SOLO PARA USO ADMINISTRATIVO

9. Firma de la persona que realiza esta notificación: _____

Fecha: _____

(Nota: las notificaciones se pueden realizar de forma anónima).

10: Formulario entregado a: _____ **Cargo:** _____

Fecha: _____ **Firma:** _____

Fecha de recepción: _____

II. INVESTIGACIÓN**1.**

Investigador(es): _____ Cargo(s): _____

2. Entrevistas: Agresor entrevistadoNombre: _____ Objetivo entrevistadoNombre: _____ Testigos entrevistados

Nombre: _____ Nombre:

Nombre:

Fecha: _____ Fecha: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

 Sí No**3. ¿Algún incidente documentado previamente relacionado con el agresor?**Si la respuesta es Sí, ¿los incidentes involucraron previamente al objetivo o grupo objetivo? Sí NoAlgún incidente anterior con hallazgos de ACOSO, REPRESALIAS Sí No**Resumen de la investigación:**

(Utilice hojas adicionales y adjúntelas a este documento de ser necesario).

III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN**1. Hallazgos de acoso o represalias:** SÍ NO Acoso Incidente documentado como _____ Represalias Solo remisión a disciplina _____**2. Contactos:** Uno de los padres/tutor del objetivo Fecha: _____ Uno de los padres/tutor del agresor Fecha: _____ Coordinador de Equidad del Distrito (DEC) Fecha: _____ Orden público Fecha: _____**3. Medida tomada:** Pérdida de privilegios Detención Remisión a STEP Suspensión Servicio comunitario Educación Otro _____**4. Describa la planificación de seguridad:**_____
Seguimiento con el objetivo: programado para _____ Iniciales y fecha de cuando se completó: _____
Seguimiento con el agresor: programado para _____ Iniciales y fecha de cuando se completó: _____

Notificación enviada al Director: Fecha _____ Notificación enviada al Superintendente: Fecha _____

Apéndice H:

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA DEMANDAS O ACUSACIONES DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO DEBIDO A LA RAZA, NACIONALIDAD DE ORIGEN Y DISCAPACIDAD

Demandante _____

Dirección de domicilio _____

Dirección de trabajo _____

Teléfono del hogar _____

Teléfono del trabajo _____

Fecha(s) del(de los) presunto(s) incidente(s) _____

Los incidentes involucraron: acoso sexual _____ acoso racial _____ acoso por nacionalidad de origen _____ acoso por discapacidad _____
(marque todos los que correspondan)

Nombre de la persona que usted cree que le acosó a usted o a otra persona _____
Si el presunto acoso fue contra otra persona, identifique a la otra persona _____

Describa el incidente lo más claramente posible. Incluya cosas como qué fuerza se empleó, si la hubo, cualquier declaración verbal (es decir, amenazas, solicitudes, demandas), qué contacto físico estuvo involucrado, si lo hubo. Adjunte páginas adicionales de ser necesario.

¿Cuándo y dónde ocurrió el incidente? _____
Mencione algún testigo que haya estado presente _____

Esta denuncia está basada en mi honesto parecer de que _____ me acosó a mí o acosó a otra persona. Por medio de la presente certifico que la información que suministré en esta demanda es verdadera, correcta y completa según mi leal saber y entender. _____

(firma del demandante) _____ (fecha) _____
(recibido por) _____ (fecha) _____

Proceso de apelaciones

En cualquier etapa de este procedimiento, el demandante tiene derecho a presentar una demanda formal ante el:

U.S. Department of Education
Office of Civil Rights, Boston Office
5 Post Office Square, 8th Floor Boston, Massachusetts
02110-1491
Boston, MA 02110 Teléfono: (617) 289-0111, Fax:
(617)289-0150 TDD: 877-521-2172

Los estudiantes con discapacidades y/o sus familias también tienen la opción de presentar una demanda ante el:

Commonwealth of Massachusetts Department of Education
Bureau of Special Education Appeals 350 Main Street
Malden, MA 02148-5023
Teléfono: (781)338-6401

Apéndice I

Política sobre la sexualidad humana y plan de estudios

Notificación a los padres (Política de las Escuelas Públicas de Rockport)

El propósito de la educación sexual en las Escuelas Públicas de Rockport es aumentar el conocimiento de los estudiantes sobre diversos aspectos de la sexualidad, incluyendo, entre otros, la comprensión del sistema reproductivo, la definición de la abstinencia sexual y su lugar en la vida de los jóvenes, el establecimiento de metas, la comunicación, las emociones, las enfermedades de transmisión sexual y el SIDA.

El período legislativo de Massachusetts que culminó en otoño de 1996 aprobó (el capítulo 291 sobre la) Educación sexual: El proyecto de ley de Notificación de Padres ordena que los distritos escolares notifiquen a los padres cuando se discuta el tema de la sexualidad humana en la escuela y proporcionen a los padres la oportunidad de instruir a un distrito escolar para eximir a sus hijos de tales presentaciones.

El plan de estudios de salud de la sexualidad humana del Sistema Escolar de Rockport, aprobado por el Comité Escolar en junio de 1993, reconoce *"a los padres/tutores como los principales educadores sexuales de sus hijos, y también reconocerá que la orientación de los padres es esencial e insustituible en la educación sexual. Todos los materiales instructivos, incluyendo el plan de estudios, los videos y otros materiales deberán estar a la disposición de los padres/tutores para su revisión"*. El plan de estudios también *"solicita que los padres sean notificados al inicio de cada período sobre los contenidos del plan de estudios de salud para el grado en el que está inscrito su hijo(a). Las preguntas relacionadas con el contenido del plan de estudios serán dirigidas al educador de salud o al director"*.

Los padres tienen derecho a retirar a los estudiantes de las clases de educación de salud. No se impondrá ninguna sanción a los estudiantes por dichas exenciones.

Todos los materiales presentados a los estudiantes como parte de los planes de estudios de salud y materiales de apoyo están disponibles para padres, tutores, educadores, administradores escolares y otros para su inspección y revisión, y están disponibles en la sala de salud y las oficinas del Director y el Superintendente.

Apéndice J: Lesión en la cabeza y contusiones

Ley estatal relativa a las lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales relacionadas con los deportes

La Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos de la Mancomunidad de Massachusetts ahora requiere que todas las escuelas sujetas a las reglas de la Asociación Interscholar Atlética de Massachusetts (Massachusetts Interscholastic Athletic Association, MIAA) se adhieran a la siguiente ley. Los estudiantes atletas y sus padres, entrenadores, directores atléticos, enfermeras escolares y médicos deben aprender sobre las consecuencias de las lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales a través de programas de entrenamiento y material escrito. **La ley requiere que los atletas y sus padres informen a sus entrenadores sobre las lesiones en la cabeza anteriores al comienzo de la temporada.** Si un estudiante atleta queda inconsciente o se sospecha que tiene una conmoción cerebral durante un juego o práctica, la ley ordena sacar al estudiante de juego o la práctica y requiere la certificación por escrito de un profesional médico autorizado para "volver a jugar".

Los padres y estudiantes que planean participar en cualquier programa atlético en la Escuela Intermedia/Secundaria Rockport también deben tomar un curso en línea gratis. Hay dos cursos gratuitos en línea disponibles y contienen toda la información requerida por la ley. La primera está disponible a través de la [Federación Nacional de Entrenadores de Escuela Secundaria](#). Usted necesitará hacer clic en el botón "ordene aquí" y completar un breve formulario de información para registrarse. Al final del curso recibirá un comprobante de culminación. Todo el curso, incluido el registro, puede completarse en menos de 30 minutos.

Apéndice K: Identificar a los estudiantes con Competencia Limitada en Inglés (Limited English Proficient, LEP)

Las leyes estatales y federales requieren que los estudiantes de nuestras escuelas públicas que no hablen inglés o cuya lengua materna no sea el inglés Y que actualmente no pueden realizar un trabajo habitual en un salón de clases en inglés, reciban enseñanza específicamente diseñada para ayudarles tanto a aprender inglés como a aprender el contenido de las clases. A estos estudiantes a menudo se les identifica como estudiantes con competencia limitada en inglés (LEP). También es identifica como Aprendices del Idioma Inglés (English Language Learners, ELL).

Cuando entra un estudiante nuevo a un distrito escolar, es obligación del distrito determinar si el estudiante es un LEP. La ley estatal, G.L.c.71A, requiere que la mayoría de los estudiantes LEP sean educados en la Inmersión Protegida en Inglés (Sheltered English Immersion, SEI) que consiste en la enseñanza de contenidos de materias en inglés (inmersión) y en la enseñanza del idioma inglés.

El siguiente es un esquema de cómo un distrito escolar debe hacer esta determinación

Paso 1: Aplicar una Encuesta de Idioma en el Hogar. El propósito principal de una encuesta de idioma en el hogar es averiguar si un estudiante habla un idioma distinto al inglés en casa y por lo tanto necesita ser evaluado para el dominio del idioma inglés. La encuesta de idioma en el hogar también presenta la oportunidad de recopilar otra información útil sobre el estudiante que ayudará al personal del distrito a entender el historial educativo y personal del estudiante para planear un programa educativo adecuado para el estudiante.

82

Esto será útil cuando se obtenga información de padres que no entienden bien el inglés, pero que pueden leer en su lengua materna. Si una encuesta de idioma en el hogar no se ha traducido a un idioma que alguno de los padres entienda, alguien debe estar disponible para leerlo a alguno de los padres en un idioma que entienda y para ayudarlo a completar la encuesta.

Paso 2: Evaluar el dominio del idioma inglés de todos los estudiantes cuya lengua materna no sea el inglés.

Paso 3: Determinar si el estudiante tiene o no competencia limitada en inglés (LEP). Esta decisión debe tomarla el personal capacitado del distrito que use los resultados de las evaluaciones del lenguaje en inglés y cualquier otra información pertinente. Deberá hacerse de manera uniforme, siguiendo pautas escritas que incluyen puntuaciones de corte y otros criterios establecidos por un grupo de tareas dentro del distrito y aprobados por el superintendente.

Paso 4: Cada estudiante LEP debe ser colocado en un programa de instrucción que le proporcionará una enseñanza de contenidos de materias en inglés (inmersión) y una enseñanza del idioma inglés adecuada para su nivel de competencia lingüística en inglés.

La ley estatal, G.L.c.71A, requiere que los estudiantes LEP, con limitadas excepciones, reciban la enseñanza de contenidos de materias en inglés (inmersión) y la enseñanza del idioma inglés. Este requisito se aplica a todos los distritos que inscriben estudiantes LEP, sin importar si hay un estudiante LEP o cientos de estudiantes LEP inscritos en el distrito. Un documento con las preguntas más frecuentes (FAQ) que brinda orientación sobre la implementación del capítulo 71A del GL está publicado en:

http://www.doe.mass.edu/ell/guidance_laws.html. Además, el documento usado por el Departamento para supervisar el cumplimiento de la ley estatal y federal en relación a los estudiantes LEP está publicado en: http://www.doe.mass.edu/ell/guidance_laws.html

Tanto la enseñanza de contenidos de materias en inglés (inmersión) como la enseñanza del idioma inglés deben ser dictadas por docentes calificados. El 15 de junio de 2004, el Comisionado emitió un memorándum de orientación sobre la Calificación de los Docentes de los estudiantes LEP, el cual está publicado en:

<http://www.doe.mass.edu/ell/news04/0615qualifications.pdf>.

La enseñanza del idioma inglés y la enseñanza de contenidos de materias en inglés (inmersión) proporcionadas a los estudiantes LEP deben estar orientadas a su nivel de competencia en inglés. Los estudiantes con un nivel de inglés inicial y por debajo del intermedio necesitan más "protección", más adaptaciones del plan de estudios y enseñanza que los estudiantes con un nivel más alto de dominio del inglés. Información adicional sobre los estándares de competencia lingüística en el idioma inglés y los niveles de desempeño en la competencia lingüística del idioma inglés se puede encontrar en los Puntos de Referencia y Resultados de la Competencia Lingüística en el Idioma Inglés en: http://www.doe.mass.edu/ell/guidance_laws.html

También se pueden encontrar recursos adicionales sobre este tema en la sección "Recursos" en la página de inicio del Departamento de ELL: <http://www.doe.mass.edu/ell/>.

Paso 5: codificar correctamente a todos los estudiantes identificados como LEP en la próxima recopilación de datos SIMS.

Tome en cuenta: esta información está diseñada para responder muchas de las preguntas que frecuentemente se le formulan al personal de la Oficina de Adquisición del Lenguaje y Logro Académico (Office of Language Acquisition and Academic Achievement, OLAAA)

83

Académico (OLAAA). Como tal, debe considerarse y utilizarse como guía de implementación general.

Para obtener orientación adicional sobre la implementación, llame a:

- Oficina de Adquisición de Lenguaje y Rendimiento Académico al 781-338-3535.
- Para orientación legal, llame al Programa de Aseguramiento de Calidad: 781-338-3700

O BIEN

Oficina del Asesor Legal: 781-338-3400

Apéndice L: CONDUCTA DEL PERSONAL CON LOS ESTUDIANTES

El Comité de Escuelas Públicas de Rockport espera que todos los miembros del personal, incluyendo docentes, entrenadores, consejeros, administradores, personal de apoyo y voluntarios, mantengan los más altos estándares profesionales, morales y éticos en su conducta con los estudiantes. En todo momento se espera que los miembros del personal tengan presente los valores fundamentales y la filosofía educativa de nuestro distrito escolar, lo cual promete proporcionar un ambiente seguro que fomente la integridad, el respeto y el éxito y que estipula que "nuestras escuelas deben proveer un ambiente de aprendizaje caracterizado por el respeto mutuo y debe esforzarse por desarrollar en nuestros estudiantes los sentimientos de autoestima y logro".

Por lo tanto, las interacciones y la relaciones entre los miembros del personal y los estudiantes deben basarse en el respeto mutuo, la confianza y la dignidad del individuo, basándose en la comprensión de los límites adecuados entre adultos y estudiantes en un entorno educativo y uniforme con la misión educativa del colegio.

En concordancia con esta política, se espera que los miembros del personal sean modelo del comportamiento cívico y respetuoso y creen un entorno educacional positivo. Para lograr este objetivo, se espera que los miembros del personal aborden cada interacción con un estudiante con una actitud de preocupación y cuidado del estudiante individual y sus necesidades. En las interacciones con los estudiantes y entre ellos, se espera que los miembros del personal muestren autocontrol, utilicen un lenguaje y modales respetuosos y guíen con el ejemplo. Debido a que ciertos comportamientos negativos se conocen por socavar la confianza e impedir el aprendizaje, se espera que los miembros del personal eviten tal comportamiento.

En resumen, el Comité Escolar alienta al personal a construir relaciones positivas y solidarias con los estudiantes, pero debe ser consciente de mantener límites claros y adecuados que respeten la salud física y emocional de todos los estudiantes.

Se insta a los miembros del personal a consultar con sus administradores o supervisores cuando no están seguros de si una conducta particular puede constituir una violación de esta política.

Conducta prohibida

Los ejemplos de conducta inaceptable de los miembros del personal que están expresamente prohibidos incluyen, entre otros, a lo siguiente:

- Cualquier tipo de contacto físico sexual o inadecuado con un estudiante o cualquier conducta que pueda considerarse acoso según la política del Comité sobre acoso y acoso sexual de los estudiantes.
- Uso de bromas, alusiones, chistes o insinuaciones sexuales, lenguaje sexualmente sugestivo, lenguaje de coqueteo o demasiado grosero con los estudiantes.
- Acusar a un estudiante en particular o a un grupo de estudiantes por atención personal y/o amistad dentro del entorno escolar para otros fines distintos a los educativos adecuados.

Conducta que requiere aprobación administrativa

Antes de participar en actividades como las descritas a continuación, los miembros del personal deberán revisar la actividad con el director u otro supervisor correspondiente.

- Invitar o permitir que los estudiantes visiten la casa del miembro del personal o visiten la casa de un estudiante, a menos que se trate de un asunto oficial de la escuela, o que se realice en otro contexto, como cuando visita a uno de los padres u otro pariente de un estudiante o cuando dicho contacto sea distinto al propósito de la visita.
- Mantener contacto personal con un estudiante por teléfono, correo electrónico, mensaje instantáneo, salas de chat en Internet u otros medios de comunicación más allá del contacto con respecto a la tarea u otro asunto escolar legítimo, a menos que dicho contacto esté vinculado a una relación legítima con el estudiante fuera de la escuela.
- Intercambiar regalos personales más allá de los regalos de estudiante/docente habituales a menos que el intercambio ocurra como parte de una relación legítima con el estudiante fuera de la escuela.
- Socializar con los estudiantes fuera de los eventos patrocinados por la escuela u organizados por la comunidad, a menos que la socialización tenga aprobación previa explícita de alguno de los padres o tutor del niño, surja de una relación legítima con el estudiante fuera de la escuela o es incidental para socializar con otros adultos.

Notificar presuntas violaciones

Los miembros del personal, los estudiantes y/o los padres o tutores deben notificar con prontitud al administrador o superintendente correspondiente del edificio si se dan cuenta de una situación que puede constituir una violación a esta política.

Medida disciplinaria

Las violaciones a esta política por parte del personal derivarán en acciones disciplinarias que pueden incluir el despido. Las violaciones que involucren posibles abusos sexuales o de otro tipo también derivará en la remisión al Departamento de Servicios Humanos y/o al orden público de acuerdo con la política del Comité sobre el Informe del Abuso y Negligencia Infantil.

Política que se incluirá en los manuales

Esta política deberá incluirse en todos los manuales de empleado, personal docente, estudiantes y voluntarios. Adoptado: 27 de marzo de 2013
REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. 71:37H; 151B:3A; 119:51A

PREVENCIÓN DEL ACOSO

Las Escuelas Públicas de Rockport, de conformidad con el Capítulo 92 las MGL de las Leyes de 2010, se comprometen a mantener un ambiente de aprendizaje seguro en el que los estudiantes puedan alcanzar el más alto estándar académico. Las Escuelas Públicas de Rockport están comprometidas a crear un ambiente en el cual cada estudiante se desarrolle emocional, académica y físicamente en una atmósfera amable y de apoyo, libre de hostigamiento, intimidación, acoso o acoso cibernético.

Definiciones

"Acoso" es el uso repetido de parte de uno o más estudiantes o de un miembro del personal escolar, lo cual incluye, pero no se limita a, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional, de una expresión escrita, verbal o electrónica o de un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- provoque daño físico o emocional al objetivo o dañe la propiedad del objetivo;
- provoque al objetivo temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
- cree un ambiente hostil en la escuela para la persona que sea el blanco del acoso;
- infrinja los derechos de la persona que sea el blanco del acoso en la escuela; o
- perturbe material y sustancialmente el proceso educativo o el correcto funcionamiento de una escuela.

"Acoso cibernético" se refiere al acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación

electrónica, lo que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza transmitida de forma total o parcial mediante un:

- sistema de cable
- radio
- electromagnético
- fotoelectrónico o fotográfico, lo que incluye, pero no se limita a, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicación por fax.

El acoso cibernético también incluirá la creación de un sitio web o un blog en el que el creador asuma la identidad de otra persona o que intencionadamente personifique a otra persona como el autor del contenido o mensajes publicados, si el creador o personificación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición de acoso. El acoso cibernético también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de un material en un medio electrónico al que puede acceder una o más personas, si la distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas en la definición de acoso.

El acoso y el acoso cibernético pueden ocurrir dentro y fuera de la escuela, durante y después de las horas escolares, en el hogar y en lugares fuera del hogar. Cuando se alega el acoso y el acoso cibernético, se espera la plena cooperación y ayuda de los padres y las

familias. Para fines de esta política, siempre que se use el término acoso es para referirse al acoso o acoso cibernético.

"Perpetrador" es un estudiante o miembro del personal escolar, lo que incluye, pero no se limita a, un educador, administrador, enfermera escolar, trabajador de cafetería, conserje, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional, que participa del acoso o represalias.

"Represalias" es cualquier forma de intimidación, retaliación o acoso de parte de un estudiante actual o exalumno menor de 21 años dirigida contra una persona en respuesta a una acción que esa persona haya tomado o al conocimiento que tenga esa persona.

Prohibiciones

Se prohíbe el acoso:

- En las instalaciones de la escuela;
- En la propiedad inmediatamente adyacente a las instalaciones de la escuela;
- En actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela;
- En funciones o programas, se realicen o no en las instalaciones de la escuela;
- En las paradas del autobús escolar;
- En los autobuses escolares u otros vehículos propiedad de, alquilados o utilizados por el distrito escolar; o
- Mediante el uso de la tecnología o un dispositivo electrónico propiedad de, alquilado o utilizado por las Escuelas Públicas de Rockport.

Se prohibirán el acoso y el acoso cibernético en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela, o a través del uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que no sea propiedad de, alquilado o utilizado por el distrito escolar de Rockport, si el acto o actos en cuestión:

- Crean un ambiente hostil en la escuela para el la persona que sea el blanco del acoso;
- Infringen los derechos de la persona que sea el blanco del acoso en la escuela; o
- Perturban material o sustancialmente el proceso educativo o el correcto funcionamiento de una escuela.

Plan de prevención e intervención

El Superintendente o su individuo designado supervisarán el desarrollo de un plan de prevención e intervención, en consulta con todas las partes interesadas del distrito, lo cual puede incluir a docentes, personal escolar, personal de apoyo profesional, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la comunidad, agencias locales del orden público, estudiantes, padres y tutores, de conformidad con los requisitos de esta política, así como con las leyes estatales y federales. El plan de intervención y prevención del acoso deberá revisarse y actualizarse al menos cada dos años.

El Director es responsable de la implementación y supervisión del plan de prevención del acoso y de la implementación del plan dentro de su escuela.

Notificación

Los estudiantes que consideren que son blanco de un acoso, observen un acto de acoso o tienen motivos razonables para creer que estos comportamientos están ocurriendo, están obligados a notificar los incidentes a un miembro del personal escolar. Sin embargo, la

persona que sea el blanco del acoso deberá ser sometido a disciplina por no notificar el acoso.

El Distrito deberá tener medios para que los estudiantes notifiquen incidentes de acoso de forma anónima. No se tomarán medidas disciplinarias formales únicamente con base en una notificación anónima.

Cualquier estudiante que de forma intencionada haga una acusación falsa de acoso será sometido a medidas disciplinarias.

Se insta a los padres o tutores o miembros de la comunidad a notificar los incidentes de acoso lo antes posible.

Cualquier miembro del personal escolar notificará inmediatamente al director de la escuela o su designado acerca de cualquier caso de acoso que el miembro del personal haya presenciado o del cual haya tenido conocimiento.

Procedimientos de investigación

El Director o su individuo designado, al recibir un reporte factible, contactarán de inmediato a los padres o tutores de un estudiante que haya sido el presunto objetivo o presunto autor del acoso. Se discutirán las medidas a tomar para evitar futuros actos de acoso.

El director de la escuela o una persona designada investigará con prontitud la notificación de acoso, utilizando un Formulario para Notificar Acoso/Acoso cibernético que puede incluir entrevistar al presunto blanco del acoso, presunto autor, miembros del personal, estudiantes o testigos.

El personal evaluará la necesidad de protección de un presunto blanco de un acoso y responderá según sea necesario para restablecer un sentido de seguridad para ese estudiante.

Se empleará la confidencialidad para proteger a la persona que notifica el acoso, proporciona información durante una investigación sobre acoso o presencia o tiene información confiable sobre un acto de acoso.

Si el director de la escuela o una persona designada determina que se ha producido un acoso, tomará la medida disciplinaria adecuada y, si cree que se pueden presentar cargos criminales contra el perpetrador, el director consultará con el funcionario de recursos de la escuela y el Superintendente para determinar si se justifican los cargos criminales. Si se determina que los cargos criminales están justificados, se deberá notificar a la agencia local de orden público.

La investigación se completará de manera oportuna. Se contactará a los padres o tutores al finalizar la investigación y se les informará de los resultados. La notificación proporcionada a los padres o tutores incluirá si se determinó que las acusaciones estaban sustentadas, si se encontró que hubo una infracción de esta política y si se ha adoptado o se adoptará una medida disciplinaria. El Director o su individuo designado contactarán a los padres o tutores con relación al estatus de la investigación.

Las medidas disciplinarias para estudiantes que hayan cometido un acto de acoso o represalias deben ser de conformidad con las políticas disciplinarias del distrito.

Cada escuela documentará cualquier incidente de acoso que sea reportado según esta política y el Director o persona designada mantendrá un expediente.

Se mantendrá la confidencialidad en la medida en que sea consistente con las obligaciones de la escuela según la ley.

Represalias

Se prohibirán las represalias en contra de la persona que notifica el acoso, proporciona información durante una investigación sobre acoso o presencia, o tiene información confiable sobre el acoso.

Ayuda al blanco del acoso

Las Escuelas Públicas de Rockport proporcionarán orientación o remisión a los servicios adecuados, incluso la orientación, intervención académica y protección a los estudiantes, tanto los blancos del acoso como los perpetradores afectados por el acoso, según sea necesario.

Capacitación y evaluación

Se proporcionará capacitación para empleados escolares y voluntarios que tengan un contacto significativo con los estudiantes en la prevención, identificación, respuesta y reporte de incidentes de acoso. La enseñanza sobre la prevención del acoso, basada en la evidencia y adecuada para la edad, se incorporará al plan de estudios para estudiantes desde el jardín de infancia hasta el 12do grado.

Comunicación con otros distritos escolares

Si un incidente de acoso o represalias involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, el distrito escolar o la escuela que se entere antes del acoso o represalias deberán, de acuerdo con la ley estatal y federal, notificar inmediatamente al administrador correspondiente del otro distrito escolar o escuela para que ambos puedan las tomar medidas adecuadas. Si un incidente de acoso o represalias ocurre en las instalaciones de la escuela e involucra a un exalumno menor de 21 años que ya no está inscrito en un distrito escolar local, el distrito escolar o escuela que sea informado del acoso o represalias se pondrá en contacto con las fuerzas de orden público.

Educación especial

Siempre que la evaluación del equipo del Programa de Educación Individualizada indique que el niño tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de habilidades sociales, o que el niño es vulnerable al acoso, hostigamiento o burlas debido a su discapacidad, el Programa de Educación Individualizada deberá abordar las habilidades y competencias necesarias para evitar y responder al acoso, el hostigamiento o la burla.

Publicación y aviso

Se deberá proporcionar un aviso anual por escrito de las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención de acoso a los estudiantes y a sus padres o tutores, en términos correspondientes a la edad.

Se deberá proporcionar un aviso anual por escrito del plan de prevención e intervención del acoso al personal escolar. El personal docente y administrativo de cada escuela serán entrenados anualmente en el plan de prevención e intervención del acoso aplicable a la escuela.

Las secciones pertinentes del plan de prevención e intervención del acoso relacionadas con los deberes del profesorado y el personal se incluirán en el manual del empleado de la escuela.

El plan de prevención e intervención del acoso se publicará en el sitio web de las Escuelas Públicas de Rockport.

Adoptado: miércoles, 02 de mayo de 2012

Revisado: miércoles, 02 de octubre de 2013

REFERENCIAS: Modelo del Plan de Prevención e Intervención del Acoso del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts

REFERENCIAS LEGALES: Título VII, Sección 703, de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda

Reglamento Federal 74696 emitido por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972

Capítulo 603 del CMR, § 26.00

Capítulo 71 de las MGL, §§ 370, 43A

Capítulo 265 de las MGL, §§ 43, 43A

Capítulo 268 de las MGL, § 13B

Capítulo 269 de las MGL, § 14A

REFERENCIAS CRUZADAS: AC, No discriminación

ACAB, Acoso sexual

JBA, Hostigamiento de estudiante a estudiante

JICFA, Prohibición de ritos de iniciación (novatadas)

JK, Reglamentos de disciplina estudiantil

Apéndice N: CONDUCTA DEL ESTUDIANTE EN LOS AUTOBUSES DE LA ESCUELA

El Comité Escolar y su personal comparten con los estudiantes y los padres la responsabilidad de la seguridad del estudiante durante el transporte de ida y vuelta de la escuela. La autoridad para hacer cumplir los requisitos del Comité Escolar sobre la conducta del estudiante en los autobuses recaerá en el director.

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en autobús, ocasionalmente puede ser necesario revocar el privilegio de transporte de un estudiante que abuse de este privilegio. Los padres de niños cuyo comportamiento y mala conducta en los autobuses escolares ponga en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de otros pasajeros serán notificados de que sus hijos enfrentan la pérdida de privilegios de transporte de acuerdo con las regulaciones aprobadas por el Comité Escolar.

Adoptado: miércoles, 05 de septiembre de 2001

FUENTE: Política MASC

REF. CRUZADAS: JICC, Conducta del estudiante en los autobuses de la escuela

Apéndice: O

TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

El Comité Escolar de Rockport reconoce que los dispositivos de comunicación móvil están cada vez más integrados en el lugar de trabajo productivo y moderno y que los dispositivos móviles de comunicación electrónica pueden mejorar el programa de instrucción. Esta política describe los usos aceptables de los dispositivos personales de comunicación móvil por parte de los estudiantes durante la jornada escolar.

Los teléfonos en las instalaciones son para fines escolares. Se puede llamar al personal y a los estudiantes por el teléfono de la oficina de la escuela durante las clases solo en casos de emergencia.

Los estudiantes de escuela primaria pueden traer a la escuela teléfonos celulares y otros dispositivos personales de comunicación móvil. El uso de dispositivos móviles personales se restringirá únicamente en momentos de clases y se limitará a las actividades relacionadas con el plan de estudios con permiso del docente. Los estudiantes que necesiten llamar a su casa deben hacerlo desde la Oficina de la Escuela Primaria. Los estudiantes que accedan a Internet a través de un servicio de telefonía celular u otros medios mientras están en la escuela o en un evento escolar deben tener permiso firmado de los padres y seguir las pautas para el uso de Internet como se indica en la POLÍTICA DE USO ACEPTABLE POR PARTE DEL ESTUDIANTE DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (IJNDB)

Los estudiantes de escuela intermedia y secundaria pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante el almuerzo y en ciertas clases con el permiso del docente. Los estudiantes no deben usar ningún teléfono celular u otro dispositivo electrónico en cualquier momento distinto al especificado por su docente. A los estudiantes que sean descubiertos usando teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante los tiempos no asignados, se les quitará el dispositivo electrónico y se mantendrá en la oficina hasta el final de la jornada escolar. En el caso de una segunda infracción, los padres deberán retirar el dispositivo de la escuela.

Los estudiantes que accedan a Internet a través de un servicio de telefonía celular u otros medios mientras están en la escuela o en un evento escolar deben seguir las pautas para el uso de Internet como se indica en la POLÍTICA DE USO ACEPTABLE POR PARTE DEL ESTUDIANTE DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (IJNDB). Las Escuelas Públicas de Rockport no son responsables por la pérdida de dispositivos electrónicos que pueda ocurrir como resultado de la confiscación.