

# **Escuelas Públicas de Attleboro**

## **Escuelas Primarias**

A. Irvin Studley Elementary School  
Hill-Roberts Elementary School  
Hyman Fine Elementary School  
Peter Thacher Elementary School  
Early Learning Center at Thacher  
Thomas Willett Elementary School

# **Manual del Estudiante**

## **2018 - 2019**

Manual del Estudiante

**2018 - 2019**

**Escuelas Públicas de Attleboro  
Escuelas Primarias**

# SISTEMA DE ESCUELAS PÚBLICAS DE ATTLEBORO

## Escuelas Primarias

Escuela Primaria A. Irvin Studley Joanne DiPalma	Director	508-222-2621
Escuela Primaria Hill-Roberts Frank Rich	Director	508-399-7560
Escuela Primaria Hyman Fine Patricia Martin	Director	508-223-1560
Escuela Primaria Peter Thacher Early Learning Center @ Thacher Veronica Learned	Director	508-226-4162 508-223-1563
Escuela Primaria Thomas Willett Jeffrey Cateon	Director	508-222-0286

## Oficina Central

508-222-0012

David Sawyer	Superintendente
Laurie Regan	Asistente del Superintendente
Marc Furtado	Director de Instalaciones y Controlador
Ivonne Medeiros	Director de Educación Especial y Servicio de Apoyo Estudiantil
Julienne Singer	Director de Recursos Humanos

## Comité Escolar

Stephen Withers, Jr.	Chairperson, Ward III
Lori Scales	Vice Chairperson, Ward IV
William Larson	Secretario, Ward II
Dianne Sawyer	Ward I
Shannon Johnson	Ward V
Scott Domenici	Ward VI
Robert Geddes	At Large
David Quinn	At Large
James Stors	At Large

**El Distrito de Escuelas Públicas de Attleboro está en conformidad con la Ley de Derechos Civiles de los Estados Unidos de 1964 y las enmiendas del Título IX de Educación de 1972, Parte 8, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. El Distrito Escolar ofrece igualdad de oportunidades para todas las personas y no discrimina en base a la raza, color, origen nacional, sexo, identidad y expresión de género, edad, discapacidad, orientación sexual o religión.**

## Tabla de Contenido

Escuelas Públicas de Attleboro: Misión, Visión, Creencias Esenciales, Objetivos	5
Prioridades de Aprendizaje del Distrito:	6
Derechos y Responsabilidades del Estudiante y Padres	7
Procedimiento de Solución de Problemas	7
<b>I. Información Académica</b>	
Horario Escolar	8
Procedimiento de Retrasos y Salidas más Tempranas de la Escuela	8
School Connect	9
Asistencia	9
Salidas de la Escuela	9
Programación de Notificación de Ausencia	10
Reporte Escolar	10
Evaluaciones	10
Estudiantes con Necesidades Especiales	10
Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma	11
<b>II. Políticas y Procedimientos Disciplinarios</b>	
Código de Conducta	11
Intervenciones y Apoyo de Conducta Positiva (PBIS)	12
Directrices para el Comportamiento del Estudiante	12
Conducta en el Salón de Clases	12
Procedimientos Disciplinarios	13
Suspensión	15
Expulsión	15
Procedimientos de Audiencia de Apelación Disciplinaria	16
Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de Educación Especial	16
Dispositivos / Materiales Peligrosos, Armas, Misiles	18
Armas de Fuego	18
Acoso Cibernético	18
Sustancias peligrosas (Tabaco/Drogas/Alcohol)	19
<b>III. Políticas de Educación y Servicios de Salud</b>	
Servicios de Salud	20
Emergencias de Primeros Auxilios	20
Política de Inmunización	20
Enfermedad Prolongada	20
Lesiones Ortopédicas	20
Administración de Medicamentos	20
Procedimiento para el Uso de Tylenol	21
Exámenes Físicos	21
Exámenes Indicados por el Estado	21
Seguro	21
Alergias Severas y Otras Preocupaciones Médicas	22
Disponibilidad de Medicamentos de Emergencia	22
Prácticas de Seguridad Maní/Cacahuete/Nueces	22
Estatuto de Productos Sin Fragancia	22
Confidencialidad- Preocupaciones Médicas Serias	23

Información en la Web	23
Expediente de Salud del Estudiante	23
<b>IV. Políticas y Normas Generales</b>	
Libros y Materiales Emitidos por la Escuela	23
Cafetería	23
Cuidado de la Propiedad Escolar	23
Uso de Dispositivos Electrónicos	24
Cuidado de niños	24
Evacuación del Edificio	24
Identidad de Género	24
Política de uso Aceptable del Internet	25
Armarios/Artículos Personales / Búsquedas	26
Artículos Perdidos y Encontrados	26
Participación de los Padres	26
Apariencia Personal / Código de Vestir	26
Educación Física	27
Permiso de Publicación	27
Recreo	27
Consejo Estudiantil	27
Expediente Estudiantil	27
Transporte	29
Cámaras de Vigilancia	29
<b>Apéndice A</b>	
Políticas del Comité Escolar	30
<b>Apéndice B</b>	71
Forma de Reconocimiento del Padre/Representante	81

## **ESCUELAS PÚBLICAS DE ATTLEBORO**

### **NUESTRA MISIÓN**

La Misión de las Escuelas Públicas de Attleboro es desarrollar y ofrecer experiencias de aprendizaje relevantes que atraigan, desafíen, e inspiren a todos los estudiantes para maximizar su potencial único y mejorar nuestro mundo.

### **NUESTRA VISIÓN**

La Visión de las Escuelas Públicas de Attleboro es ser el centro de una comunidad unida en torno a la educación, donde todos participamos y valoramos nuestro éxito colectivo.

### **NUESTRAS CREENCIAS ESENCIALES**

#### **Condiciones para el Aprendizaje**

- El aprendizaje es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, las escuelas, las familias y la comunidad.
- Un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo es necesario para la enseñanza y el aprendizaje.

#### **Experiencias de Aprendizaje de Calidad**

- Todos los estudiantes merecen experiencias de aprendizaje desafiantes y atractivas que tienen valor en la vida real.
- Todos los estudiantes necesitan variadas y personalizadas experiencias de aprendizaje que proporcionen oportunidades para desarrollar y aplicar conocimientos y habilidades.

#### **Mentalidad Exitosa**

- El éxito de todos los estudiantes requiere ir más allá de los límites de la percepción a través del esfuerzo y la perseverancia.
- El progreso y el éxito dependen del continuo aprendizaje, reflexión y crecimiento.

#### **Valor de la Educación**

- El aprendizaje nos permite descubrir, pensar críticamente, y llevar a cabo nuestras aspiraciones.
- La educación prepara a los estudiantes para su participación responsable en un mundo compartido.

### **OBJETIVOS**

**OBJETIVO UNO:** APS colocará a los estudiantes en el centro de todas las decisiones educativas a través de una planificación guiada para lograr metas personalizadas.

**OBJETIVO DOS:** APS mejorará la calidad de la educación para todos los estudiantes proporcionando experiencias de aprendizaje personalizadas, desafiantes y que tengan un valor a lo largo de toda la vida.

**OBJETIVO TRES:** APS cultivará y extenderá las relaciones comunitarias para mejorar el éxito de los estudiantes a través de la promoción, colaboración y apoyo recíproco.

## **PRIORIDADES DE APRENDIZAJE DEL DISTRITO**

### **Experiencias de Aprendizaje**

- Los estudiantes tienen curiosidad e invierten en el aprendizaje, porque está diseñada para proporcionar un valor real que va más allá del aula.
  - Desempeño y Experiencias Auténticas
  - Motivación Intrínseca y Opción Individual
  - Aprendizaje Práctico
  - Evaluaciones e Instrucción Interdisciplinaria

### **Infusión de Tecnología**

- Los estudiantes integran la tecnología y aplican esos recursos a través del proceso de aprendizaje.
  - Entorno 1: 1
  - Personalización
  - Investigación y Evaluación de la Información
  - Innovación y Reflexión

### **Personalización de Programas de Aprendizaje**

- Los estudiantes participan en programas que están personalizados para satisfacer sus necesidades individuales.
  - Currículo Diversificado y Profundo
  - Diseño Universal para el Aprendizaje
  - Planes de Aprendizaje Individualizados (ILPs) y Voz Estudiantil
  - Programación flexible

### **Oportunidades de Aprendizaje Experiencial**

- Los estudiantes participan en una variedad de oportunidades de aprendizaje experimental que proveen un propósito y aumentan la motivación y esfuerzo para ayudarles a crecer como aprendices.
  - Experiencias de Campo y Viajes Estudiantiles
  - Aprendizaje a través del Servicio
  - Asociaciones Comunitarias
  - Sistema de Programa después de la Escuela del Distrito

### **Resultados del Éxito del Estudiante**

- Los estudiantes demuestran dominio de los resultados alineados verticalmente que satisfacen las demandas del siglo XXI.
  - Curiosidad e Imaginación
  - Acceso y Evaluación de la Información
  - Pensamiento Crítico
  - Comunicación
  - Colaboración
  - Iniciativa, Innovación y Solución de Problemas
  - Carácter y Bienestar

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y PADRES**

Nuestros alumnos son considerados ciudadanos de la comunidad escolar. La ciudadanía, como en cualquier comunidad, es algo que ofrece a cada miembro derechos y responsabilidades importantes. Ninguna persona estará sujeta a discriminación debido a su edad, color, discapacidad, nacionalidad de origen, raza, religión, sexo, identidad/expresión de género u orientación sexual en ningún programa educativo.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

- ◆ Cumplir con todas las obligaciones académicas según sus habilidades
- ◆ Ser tratado con respeto por todos los miembros de la escuela
- ◆ Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto a los alumnos como a los maestros y empleados de la escuela
- ◆ Mantenerse personalmente seguro
- ◆ Ayudar a mantener la escuela como un lugar seguro para todos los alumnos
- ◆ Hacer el trabajo escolar en lugares limpios y ayudar a mantener la escuela limpia para todos
- ◆ Expresarse de manera que no se interrumpa, perturbe o avergüence a los demás
- ◆ Conocer y entender las reglas de disciplina de las clases individuales y de la escuela y evitar comportamientos que violen estas reglas de comportamiento

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

- ◆ Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto a los alumnos como a los maestros y empleados de la escuela
- ◆ Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar
- ◆ Ayudar a mantener la escuela como un lugar seguro para todos los alumnos
- ◆ Esperar que sus hijos reciban una educación apropiada
- ◆ Expresar sus opiniones
- ◆ Inspeccionar todas las porciones del record de sus hijos
- ◆ Contar con la aplicación justa de todas las reglas del Distrito Escolar

## **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

### **POLÍTICA**

Es la política del Comité Escolar de Attleboro ayudar a cualquier persona a resolver sus problemas de una manera justa con las personas más cercanas al problema. Cualquier esfuerzo para resolver un problema a un nivel no apropiado está contra el propósito de estas pautas. Se debe seguir consistentemente la resolución con los individuos más cercanos al problema.

### **PROCEDIMIENTO**

Cualquiera de las partes preocupadas deberá contactar al miembro del personal (Maestro/a, Asistente de Maestro/a, Entrenador/a, Aseador/a o Administrador/a) directamente relacionado/a con el asunto. En aquellos casos que el individuo no esté seguro a quien contactar, un miembro del Comité Escolar puede ser consultado para ayudar en la dirección o identificación del miembro del personal adecuado. Esto no imposibilita al miembro del Comité Escolar aconsejar activamente a la Administración de la Escuela (Director/a y/o Superintendente) del asunto pendiente.

Si no hay una solución, se les recomienda a las partes interesadas contactar a la siguiente persona adecuada (Administrador del Edificio, Director/a o a la Directora de Educación Especial). Los Directores, Supervisores y Coordinadores pueden estar involucrados de acuerdo a la decisión del Administrador/a del Edificio y se les puede pedir que ayuden en la solución. Los niveles sucesivos de autoridad (Asistente del Superintendente, Superintendente, Comité Escolar) representarán la trayectoria deseada en la solución.

Si los intentos informales de solución no tienen éxito, las partes interesadas deberán expresar su caso por escrito. Si una de las partes interesada se niega a consultar con la persona adecuada (saltándose un nivel de autoridad) el asunto será remitido de regreso a la persona adecuada. (Política BBAA)

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **HORARIO ESCOLAR**

#### **Horario Escolar Individualizado**

Hill Roberts	Llegada 8:30 A.M.	Día Escolar 8:45-3:25	Salida 3:25 P.M.
Hyman Fine	Llegada 8:30 A.M.	Día Escolar 8:45-3:25	Salida 3:25 P.M.
Thacher	Llegada 8:30 A.M.	Día Escolar 8:45-3:25	Salida 3:25 P.M.
Studley	Llegada 8:00 A.M.	Día Escolar 8:15-2:55	Salida 2:55 P.M.
Willett	Llegada 8:00 A.M.	Día Escolar 8:15-2:55	Salida 2:55 P.M.

Early Learning Center en Thacher	Sesión en la mañana	Sesión en la tarde
	8:45-11:25 A.M.	12:45-3:25 P.M.
	Llegada 8:30 A.M. - 8:45 A.M.	Llegada 12:40 P.M.- 12:45 P.M.
	Salida 11:25 A.M.	Salida 3:25 P.M.
Early Learning Center en Thacher. ESTUDIANTES MODELOS	Sesión en la mañana	Sesión en la tarde
	9:00-11:25 A.M.	12:45-3:15 P.M.
	Llegada 8:45 A.M.	Llegada 12:40 P.M.
	Salida 11:25 A.M.	Salida 3:10 P.M.

#### **Horario Escolar de Salidas Tempranas**

Todas las Escuelas Públicas de Attleboro seguirán el horario para las salidas tempranas a continuación

Todas las escuelas primarias	Llegada 8:30 A.M.	Día Escolar 8:45-12:25	Salida 12:25 P.M. No se servirá almuerzo
Early Learning Center	Refiérase al calendario individual del ELC para fechas específicas en las sesiones de la mañana y la tarde cuando hayan días de salida temprana		

### **RETRASOS Y SÁLIDA TEMPRANA DE LA ESCUELA**

*(Por razones de mal tiempo y emergencias)*

Las Escuelas Públicas de Attleboro harán todo lo posible para notificar a las familias con prontitud en caso de salidas tempranas y otras cancelaciones y demoras debido al clima y otras emergencias. Notificaciones de Aspen, Medios Sociales y School Connect se utilizan para llegar a tantas familias como sea posible.

La siguiente es una lista de estaciones (radio, televisión y medios sociales) que anunciarán cuando no hay clases o cuando se retrasa el inicio del día en el Sistema de Escuelas de Attleboro:

<b><u>Radio</u></b>	<b><u>Medios Sociales</u></b>	<b><u>Televisión</u></b>
WPRO B101 WHJY	Facebook Twitter Sitio Web de las Escuelas Públicas de Attleboro	COMCAST- Channel 9 Channels 4,6,7,10,12



- La hora de inicio será 60 minutos más tarde de la hora usual y 60 minutos más tarde para la llegada del bus.
- ABACUS tendrá 60 minutos de retraso en la hora de entrada.

***\*60 minutos de retraso; los buses serán retrasados 60 minutos.***

**Anuncios Escolares - School Connect:** School Connect es una herramienta de comunicación vía telefónica diseñada para las escuelas Pre-Kindergarten-12 que permite a los administradores de las escuelas enviar mensajes personalizados a los padres y al personal. Estos mensajes son utilizados para comunicar mensajes importantes que pueden implicar cancelaciones de la escuela debido al clima, como también información importante relacionada con la escuela de su niño.

**Salida Temprana:** Si los estudiantes son despedidos después de abrir la escuela, se seguirán los siguientes procedimientos: Los padres que no estén en casa deberán planear con anterioridad e informar a sus hijos del lugar en la vecindad donde deban ir en caso de emergencia. Durante una emergencia o clima inclemente, se emitirá un anuncio de salida temprana en las estaciones ya mencionadas. Si existe una emergencia que represente un peligro para la seguridad de nuestros estudiantes, los estudiantes serán enviados a casa inmediatamente o a otra escuela designada. **Los padres y estudiantes deberán tener un plan de emergencia en caso de una salida temprana de emergencia.**

#### **PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE ASISTENCIA**

La asistencia diaria es esencial para el éxito en la escuela. El Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro (APS) reconoce que la asistencia es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, los padres y los educadores. El Comité Escolar de Attleboro reconoce que los padres/representantes tienen derechos especiales así como la responsabilidad de asegurarse de que sus niños atiendan a la escuela regularmente de acuerdo a la ley estatal. El capítulo 76 de la ley general de Massachusetts exige como mínimo que cada niño/a atienda regularmente a una escuela pública o privada. Las Escuelas Públicas de Attleboro cree que todos los estudiantes entre Kinder y el Grado 12 deben asistir a la escuela todos los días para maximizar el beneficio de todas las oportunidades de aprendizaje que las escuelas de Attleboro ofrecen. El ausentismo, que incluye las llegadas tarde y las salidas tempranas, interrumpe el proceso de aprendizaje, afecta negativamente el logro del estudiante, el estatus promocional y podría afectar la graduación (Políticas JH y JE-1). Un Equipo Coordinador de un PEI o plan 504 puede hacer excepciones a la política de asistencia en cuanto a las ausencias relacionadas con la discapacidad.

#### **SALIDAS**

No se le permite a los estudiantes salir del edificio de la escuela o propiedad de la escuela en ningún momento durante el día escolar sin una nota del padre/representante. Esta nota de despido debe ser presentada a la oficina por la mañana antes del comienzo de la escuela. Los estudiantes recibirán un permiso de salida que presentarán a la maestra en el momento del despido. Todos los estudiantes deben reportarse a la oficina en el momento de su despido para ser despedidos oficialmente.

Si hay duda de identidad, el personal escolar solicitará identificación adecuada a los padres/representantes o persona designada. Se anima a los padres y representantes programar citas médicas y dentales después del horario escolar. Sin embargo, en caso de emergencia, las citas deben hacerse de manera que el estudiante falte a la escuela tan poco como sea posible. También se anima a los padres a que se abstengan de solicitar la salida quince minutos antes del cierre de la escuela a menos que sea una emergencia. La enfermera de la escuela y la administración pueden emitir la salida del estudiante por enfermedad/lesión. El padre/representante será contactado y se harán los arreglos apropiados para la salida del estudiante por enfermedad/lesión.

Un padre/representante o persona designada por los padres deberá recoger al estudiante en la oficina principal o en la oficina de la enfermera. Podemos solicitar la identificación de la persona de recogo al estudiante.

### **Notificación de Horario de Asistencia**

Un estudiante que llega tarde a la escuela debe reportarse acompañado por su padre/representante a la oficina antes de ir a su salón de clases.

### **Ausencia de 1-3 días:**

Si los padres no llaman a la escuela, la escuela llamará a los padres.

Después de 3 ausencias consecutivas la enfermera u otro oficial de la escuela llamará a los padres.

### **Ausencia de 5 días:**

Se enviará una carta formal a los padres con detalles de las ausencias.

A discreción del director de la escuela se planificará una reunión para establecer un plan de mejora de asistencia AIP.

### **Ausencia de 6-7 días:**

El Oficial de Asistencia Escolar podrá ser llamado y enviado a la casa.

### **Ausencia de 8 días (por término):**

A discreción del director de la escuela o designado CRA. DCF (Child Requiring Assistance, 51A, Failure to send, etc) y se explicará el proceso.

## **REPORTES DE CALIFICACIONES**

Los informes de calificaciones para los grados K-4, son distribuidos durante los meses de Noviembre o Diciembre, Marzo y Junio. Estos reportes son utilizados para ayudar al estudiante y a los padres/representantes a medir el progreso de su niño/a en relación a su habilidad individual. Si hay preguntas o puntos de interés acerca del progreso de su niño/a, usted puede contactar al maestro/a de su hijo/a. Los reportes de calificaciones de las escuelas primarias transmite el progreso hacia los estándares del final del año para cada nivel de grado.

## **EVALUACIONES**

Los estudiantes pueden ser evaluados según las opciones locales. Los padres van a ser notificados por medio del boletín informativo o de anuncios escritos de los exámenes, las fechas y la hora. Como es requerido por las Regulaciones de Massachusetts, todos los estudiantes tienen que participar en el programa de evaluación del estado. Una nota del médico es requerida por el Departamento de Educación de Primaria y Secundaria para verificar las ausencias a las evaluaciones.

## **ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

Todos somos capaces de aprender. Dadas las muchas variables que afectan el aprendizaje, no es una sorpresa que algunos estudiantes puedan experimentar dificultades en cierto momento. Hay muchas maneras en las cuales cualquier estudiante puede recibir ayuda en la escuela cuando se presentan estas dificultades. La ayuda adicional puede venir del maestro/a del salón de clase o de la asistente educacional por implicación directa. Los maestros son capaces de acomodar la clase si ellos/as saben que un estudiante responde mejor a un tema en particular. Adicionalmente, hay una variedad de herramientas y estrategias de aprendizaje que se pueden utilizar para ayudar a estudiantes dentro de la clase. Los padres que intentan trabajar con sus niños en la casa pueden consultar con los profesores para encontrar maneras adicionales de proporcionarle ayuda.

Para los estudiantes que tienen incapacidades y son elegibles, los servicios de ayuda pueden ser amparados bajo dos leyes federales las cuales sirven de guía para las escuelas. Una de esas leyes es la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, es una ley de los derechos civiles. Esta ley fue aprobada para prevenir la discriminación en contra de individuos con incapacidades. Esta ley también garantiza que las necesidades educativas de estudiantes con impedimentos físicos o mentales los cuales sustancialmente los limitan de una o más de sus actividades importantes de vida (ej: caminar, aprender, etc.) será

resuelta tan bien como se resuelven las necesidades de estudiantes sin incapacidades. Por ejemplo, un niño con una inhabilidad o impedimento específico que interfiere con la capacidad de tener acceso al salón de clase o al ambiente físico de la escuela, puede ser elegible bajo la Sección 504 para recibir servicios o acomodaciones en el salón de clase que le dará a él/ella el chance de participar en la clase al mismo nivel que participan los estudiantes no lisiados. Bajo esta orden, si un estudiante es elegible, un equipo de educadores del edificio desarrollará un Plan según la Sección 504 que recomiende servicios y/o acomodaciones. Los padres que buscan más información sobre elegibilidad bajo la Sección 504 pueden contactar al principal de la escuela de su hijo/a.

El otro programa de apoyo de las escuelas públicas para los estudiantes con incapacidades es la Educación Especial, la cual está gobernada por el Acto de Individuos con Incapacidades ("IDEA") y la M.G.L. Cap.71B. Para ser elegible a la educación especial bajo estas leyes, el estudiante debe tener una incapacidad reconocida que interfiera con su capacidad de hacer progreso eficaz en la escuela y que requiera de especial instrucción o de servicios para tener acceso al plan de estudios general. El GRUPO educacional, que incluye padres, tomará las decisiones acerca de la elegibilidad y de la programación. Si el GRUPO encuentra que un estudiante es elegible para servicios especiales, el GRUPO redactará un Programa de Educación Individualizado ("PEI") que proporcionará las apropiadas acomodaciones, servicios e instrucción especial para el estudiante. Los padres que buscan más información acerca de la educación especial pueden contactar al Presidente del GRUPO de la escuela. Además, el folleto con los Derechos de los Padres está disponible en la Oficina de Educación Especial y de Servicios de Apoyo para los Estudiantes.

### **EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTE DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA (ELL)**

Los estudiantes que tienen dificultad aprendiendo porque su primer idioma no es el Inglés deben ser remitidos a una evaluación y a posibles servicios. Este pedido se puede dirigir al administrador escolar quien va a contactar al coordinador de Educación del Estudiante de Inglés como Segundo Idioma.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### Introducción

Se espera que los estudiantes de las Escuelas Públicas de Attleboro obedezcan a todos los miembros de la comunidad escolar con la dignidad y el respeto que se merecen. La comunidad escolar consiste en todas las personas que trabajan o forman parte de la escuela. Los estudiantes, maestros, administradores, consejeros, custodios, secretarias, el personal de la cafetería, los voluntarios y los que visitan la escuela forman parte de esta comunidad.

Cada persona en la escuela tiene que tener la oportunidad de desarrollarse personal, social e intelectualmente y también de ejercer sus derechos de una manera positiva y constructiva. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de dirigirse de una manera que muestre respeto por todos los individuos, sus derechos y propiedades. Todos los miembros de la comunidad escolar deben comprender y apoyar los patrones de la escuela y asegurarse de que estas reglas y regulaciones se cumplan. Se espera esta conducta durante todos los eventos especiales, curriculares, extra-curriculares, PTO y atléticos en y fuera de la escuela incluyendo salidas educativas patrocinadas por la escuela y tiempos en que se usan los buses escolares u otro tipo de transporte.

La participación de un estudiante en actividades extra-curriculares o eventos atléticos es un privilegio y no un derecho. Debido a que la escuela está interesada en mantener la calidad e integridad de sus programas durante el año escolar, las infracciones a estas reglas escolares no serán toleradas. Cualquier actividad que cause una interrupción a la instrucción o al ambiente escolar de las escuelas primarias no será tolerada. Tales acciones no autorizadas pueden resultar en la cancelación de estas actividades.

## **INTERVENCIONES Y APOYO DE CONDUCTA POSITIVA (PBIS)**

Las Intervenciones y Soportes de Conducta Positiva (PBIS) son un marco para promover y mantener el comportamiento positivo de los estudiantes y, en consecuencia, una cultura escolar segura y de apoyo. Este incluye:

- 3 - 5 expectativas de comportamiento de la escuela que se expresan en un lenguaje positivo y se centran en los valores fundamentales de una escuela.
- Instrucción directa de las expectativas en contexto, con oportunidades para modelar, practicar, retroalimentar y corregir.
- Elevadas tasas de retroalimentación positiva dirigidas a fortalecer los comportamientos deseados.
- Re-dirección y consecuencias predecibles impartidas de manera justa y consistente en toda la escuela.
- Toma de decisiones basadas en datos que impulsen intervenciones dirigidas a (a) reestructuración de escenarios y situaciones que puedan producir un comportamiento problemático, y (b) desarrollar y dirigir intervenciones para estudiantes que requieran apoyo de comportamiento adicional.

## **DIRECTRICES PARA EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

Se espera que los estudiantes sean corteses y respetuosos con todos. No habrá:

- ◆ Violencia física o amenazas verbales, incluyendo pero no limitado a: intimidación, pelea, morder, golpear y escupir
- ◆ Acoso físico o verbal, incluyendo acoso y hostigamiento sexual
- ◆ Insubordinación (ej. negarse a obedecer una solicitud razonable de un miembro del personal)
- ◆ Lenguaje vulgar, irrespetuoso o comportamiento abusivo hacia otros
- ◆ Vandalismo (el estudiante pagará por daños) y mal uso del equipo y/o propiedad de la escuela
- ◆ Violaciones de seguridad (ej. posesión de fuegos artificiales)
- ◆ Posesión o uso de un arma o facsímil
- ◆ Interrupciones en clase, asambleas, actividades escolares durante o después de la escuela, y falta de reportarse a la oficina
- ◆ Robar, engañar, plagiar, falsificar
- ◆ Disturbios en la cafetería (ej. lanzamiento de objetos o alimentos)
- ◆ Artículos personales caros: incluyendo pero no limitado a juguetes, tecnología, o posesión de cantidades excesivas de dinero
- ◆ Comercio o compra de artículos en el autobús o en la escuela
- ◆ Materiales pornográficos
- ◆ Uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras se esté en la escuela o cuando se esté siendo transportado en un vehículo relacionado con la escuela
- ◆ Falsas alarmas o llamadas al 911
- ◆ Correr en el edificio
- ◆ Salir del recinto escolar sin permiso
- ◆ Cruce de calles sin el Guardia de Cruce en intersecciones designadas
- ◆ Otros actos perjudiciales o inapropiados juzgados graves por la administración
- ◆ Intimidación, Acoso Cibernético

## **CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASE**

Nosotros reconocemos que para que cualquier código de disciplina sea eficaz, se necesita de un acuerdo entre los estudiantes, profesores y padres de familia. Los profesores son responsables por conservar el orden y manejar casos de comportamiento no apropiado en el salón de clase. Ellos discutirán en sus salones lo que esperan de los estudiantes y padres. Los profesores manejarán comportamientos inapropiados de distintas maneras, como advertencias orales, reuniones, llamadas a los padres, detenciones en el salón de clase y/o reportándolos a la oficina.

Si un alumno/a va a la oficina por motivo disciplinario, él/ella esperará allí hasta comunicarse con el administrador/a o la persona encargada. Después de recibir una comunicación oral y escrita del maestro/a que envió al estudiante a la oficina, El Director o la persona encargada decidirá y tomará las apropiadas medidas correctivas. Estas pueden incluir advertencias escritas o verbales, detención, contacto con los padres o suspensiones.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

Bajo la Enmienda Catorce de la Constitución, se garantizan a los estudiantes protección y tratamiento justo en la escuela. (Los estudiantes pueden tener derechos adicionales en conformidad a las leyes que gobiernan la provisión de servicios educativos a estudiantes con incapacidades.) Por lo tanto, antes de tomar acción disciplinaria contra un estudiante, el administrador de la escuela deberá proporcionar al alumno el debido proceso legal. Cuando la acción disciplinaria consiste en una suspensión o una pena menor, este proceso consistirá en informar al alumno de los cargos que se le imputan y brindarle la oportunidad de responder.

Cuando el estudiante recibe una suspensión, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Con la excepción de una situación de emergencia, un estudiante no será suspendido antes de tener una reunión informal con el Director o su Asistente. Durante esta reunión el estudiante será informado/a de la(s) razón(es) de su suspensión y tendrá la oportunidad de explicarse. Si la situación es tan urgente que requiere la remoción del estudiante, habrá una reunión informal tan rápido como sea posible después de la suspensión.
2. El Administrador hará todo intento **razonable** para notificar a los padres /representantes del estudiante sobre la suspensión y explicarle el motivo de tal decisión. Si la suspensión sucede durante el día escolar, pueda que sea necesario que el padre/ representante transporte a su hijo/a a casa.
3. El Administrador enviará una carta al padre/ representante confirmando la suspensión. Esta notificación contendrá lo siguiente:
  - El número de días de la suspensión; (durante este tiempo el estudiante no puede atender a ninguna actividad o estar en las áreas escolares)
  - La(s) razón(es) de la suspensión están descritas en el Código de Conducta/Políticas del distrito;
  - Proceso de Salvaguardas, en casos donde el estudiante tenga PEI, Plan 504 y/o se sospeche de que tenga una incapacidad;
  - La fecha de regreso;
  - Una reunión de readmisión, antes del regreso del estudiante, la naturaleza de la misma será a juicio del administrador (ejemplo: reunión por teléfono, personalmente, etc.)
4. El Director enviará una copia de la carta de cada suspensión al Superintendente al finalizar el día después de la suspensión.
5. Si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años, le será entregado a él/ella y a sus padres/ representantes una copia de la notificación.
6. Se le dará al estudiante la oportunidad de completar cualquier trabajo de clase incluyendo, pero no limitado a, exámenes que pueden haber sido perdidos durante el período de suspensión. El estudiante es responsable de traer todos los libros y materiales a casa, obtener tareas de los compañeros de clase y completar el trabajo escolar durante la suspensión. Todas las asignaciones son debidas dentro de dos días a partir del regreso del estudiante a la escuela después de la suspensión. Se espera que el estudiante se ponga en contacto con cada maestro dentro de dos días de su regreso a la escuela después de la suspensión. Se espera que el estudiante tome todas las pruebas, exámenes, laboratorios, tareas de escritura, etc. dentro de dos días de su regreso a la escuela después de la suspensión.
7. Un estudiante debe servir el número completo de días de suspensión. Si la escuela es cancelada debido a la nieve (u otras razones), un estudiante no puede contar esa fecha para la porción de una suspensión. Las suspensiones no se completan hasta el día en que el estudiante regresa a la escuela. El estudiante no es elegible para participar en / o asistir a cualquier actividad durante todo el período de suspensión. A los estudiantes que están suspendidos de la escuela no se les permite estar en la escuela o en ninguna propiedad de la escuela en cualquier momento durante el período de suspensión y no se les permite asistir a ninguna actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que

no cumplan con las obligaciones disciplinarias pendientes en el último día de escuela deben hacer arreglos con el administrador para cumplir con su penalidad.

Debido a que todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos a las leyes del estado y de la ciudad, la escuela reportará a la policía los actos que violen la ley según corresponda. Estas violaciones incluyen, pero no limitan, la posesión y uso de drogas y armas; el uso ilegal de alcohol; la conducta que pueda afectar a si mismo o a otros; el robo; el uso no apropiado de vehículos de motor; vandalismo; etc. Nuestras reglas y regulaciones se basan en un sistema de disciplina progresiva. Esto quiere decir, que la administración aumentará los castigos en caso de una segunda o tercera ofensa en conformidad con el Código de Conducta.

## **PROCESO LEGAL**

*El Director tiene el derecho a debatir las infracciones no mencionadas aquí, como también el de alterar las penalidades indicadas abajo. La administración tiene el derecho a notificar de alguna infracción a la autoridad apropiada (ej.: la policía o el departamento de bomberos). Las infracciones que impliquen multas financieras pueden ser recogidas a través de la oficina central o de las cortes según lo juzgado apropiadamente.*

El Código Disciplinario de las Escuelas Públicas de Attleboro es administrado dentro de las guías promulgadas por la Corte Suprema de los Estados Unidos con respecto a la oportunidad que tienen los estudiantes de defenderse. La Corte Suprema mantiene que esta cláusula de la Enmienda Catorce de la Constitución de los EE.UU. requiere una notificación de las acusaciones y una oportunidad para presentar su versión de los hechos. Al menos de que la presencia continua del estudiante represente un peligro para otras personas o para la propiedad escolar o "sea una amenaza para la ruptura del proceso académico," él/ella debe tener una audiencia antes de recibir la suspensión.

La Corte indica que este proceso no requiere que estas audiencias sean de tipo jurídico. Las autoridades escolares no están obligadas a dar a los estudiantes la oportunidad de conseguir un abogado, de confrontar y examinar a los testigos que apoyan la acusación, o de llamar a sus propios testigos. Las regulaciones y reglas deben ser publicadas y accesibles a los estudiantes. Si la infracción es suficientemente seria que merezca suspensión, el estudiante tiene que ser informado del cargo(s) contra él/ella. En tal caso, el alumno tiene la oportunidad de presentar su caso y de ser informado de la evidencia contra él/ella. Si el estudiante es suspendido, sus padres tienen que ser notificados y dársele la oportunidad de recibir una audiencia informal con el administrador respecto a la suspensión. Bajo las Regulaciones de la Educación Especial o de la Sección 504, los estudiantes pueden ser elegibles a servicios o acomodaciones adicionales de protección. El Director se asegurará de que todos los procedimientos necesarios sean implementados.

Los estudiantes elegibles para los servicios o acomodaciones bajo las Regulaciones de Educación Especial o la Sección 504 pueden tener derecho a procedimientos de protección adicional. Los procedimientos disciplinarios para los estudiantes de educación especial y/o estudiantes que se han referido para una evaluación de educación especial y/o estudiantes en los planes 504 incluidos en este manual.

1. Si, antes de la acción disciplinaria, el distrito tiene conocimiento de que el estudiante puede ser un estudiante con una discapacidad, el distrito pondrá a disposición del estudiante todas las protecciones posibles hasta determinar la elegibilidad del estudiante. El distrito puede considerar tener conocimiento previo si:
  - El padre ha expresado su preocupación por escrito; o
  - El padre ha solicitado una evaluación; o
  - El personal del distrito ha expresado directamente al director de educación especial u otro personal administrativo las preocupaciones acerca de un patrón de comportamiento demostrado por el estudiante.

El distrito puede considerar no tener conocimiento previo si el padre no ha dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o ha rechazado los servicios de educación especial, o si la evaluación del estudiante ha dado como resultado una determinación de no elegibilidad.

2. Si el distrito no tiene ninguna razón para considerar que el estudiante es un estudiante discapacitado, y el padre solicita una evaluación posterior a las acciones disciplinarias, el distrito debe tener procedimientos consistentes a los requisitos federales para llevar a cabo una evaluación acelerada para determinar la elegibilidad.
3. Si el estudiante es elegible, entonces él/ella recibe todas las protecciones procesales posteriores a la determinación de elegibilidad.

El Director asegurará que todos los procedimientos necesarios sean implementados.

Todas las apelaciones a la Oficina de Apelaciones de Educación Especial deben hacerse a la siguiente:

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts  
Oficina de Apelaciones de Educación Especial  
One Congress Road - piso 11  
Boston, MA 02114  
617-626-7250

### **SUSPENSIÓN**

Algunas infracciones son tan serias que requieren de una acción inmediata y severa. La suspensión es la exclusión temporal del programa regular de escuela por un número específico de días. El número de días asignados para la suspensión es determinado por la administración y depende de la severidad del caso y de la historia de comportamiento del alumno/a.

Durante el período de suspensión, un estudiante no puede atender a ninguna actividad escolar y no puede estar en las zonas escolares. Esto incluye presentaciones y otras actividades patrocinadas por la escuela.

Los padres serán informados de la ofensa.

Un estudiante puede tener su suspensión en la escuela o fuera de la escuela. Los factores considerados en la determinación de la asignación pueden incluir:

- ◆ La naturaleza de la ofensa.
- ◆ Las condiciones donde la presencia del estudiante puede poner en peligro la seguridad de los demás en la escuela.
- ◆ Las faltas anteriores serán consideradas.

### **EXPULSIÓN**

La expulsión es la última y la más severa acción disciplinaria que puede ser tomada. La expulsión significa el retiro permanente de la escuela y de todos los privilegios que la acompañan. El proceso de expulsión será hecho de acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts u otros estatutos aplicables.

1. Cualquier estudiante que es encontrado en la escuela o en eventos que patrocina la escuela, incluyendo los juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa o una sustancia controlada, estará sujeto a ser expulsado de la escuela por el Director.
2. Cualquier estudiante que asalte a un empleado del distrito escolar puede estar sujeto a ser expulsado de la escuela por el Director.

3. Cualquier estudiante que es acusado de faltar a (1) o (2) mencionadas anteriormente, deberá ser notificado por escrito de la oportunidad de una audiencia, donde el estudiante puede en la audiencia tener representación legal, presentar evidencias o testigos con el Director. Después de la audiencia el Director puede decidir suspender al estudiante en vez de expulsarlo.
4. Cualquier estudiante que ha sido expulsado debe tener derecho a apelar al Superintendente.
5. Cuando un estudiante es expulsado bajo las medidas enumeradas anteriormente y aplica para ser admitido en otra escuela, el Superintendente de la escuela que expulsó al estudiante deberá notificar la razón por la cual fue expulsado al Superintendente de la nueva escuela.
6. Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección deberá seguir prestando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según el artículo 21 del capítulo 76. Si el alumno se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante a sus escuelas o proveer servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de educación, en virtud de la sección 21 del capítulo 76.

#### **PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA DE APELACIÓN DISCIPLINARIA:**

Las suspensiones de menos de diez días no pueden ser apeladas. Las suspensiones de diez días o más pueden ser apeladas primero al Asistente al Director, luego al Director, y luego al Superintendente. El estudiante y el padre o representante tendrán la oportunidad de una audiencia de apelación para suspensiones de diez o más días. Una vez notificado por la escuela que el estudiante será suspendido, el estudiante debe solicitar una cita para una audiencia por escrito dentro de dos (2) días escolares.

#### **Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de Educación Especial**

A pesar de que se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos del Código de Conducta según lo dispuesto en este manual, si el EQUIPO ha determinado que un estudiante no puede cumplir con el Código de Conducta, esto deberá ser documentado en el Plan de Educación Individual del Estudiante (PEI) o en el plan 504. Todas las modificaciones del Código de Conducta deben estar enumeradas en el PEI o en el plan 504.

Un estudiante que se ha determinado que necesita de los servicios de educación especial puede ser disciplinado y/o suspendido de la misma manera que un estudiante de educación especial no elegible por un período menor a diez (10) días acumulativos. Antes de la suspensión de un estudiante por más de diez (10) días acumulativos o menos, en caso de que el patrón de comportamiento de lugar a una mala conducta, la Determinación de una Manifestación debe ser hecha y una Evaluación de Funcionamiento del Comportamiento debe ser completada.

Solamente el EQUIPO del PEI y otro personal calificado pueden determinar que la conducta del estudiante no es una manifestación de incapacidad, solamente después de que el equipo del PEI y otro personal calificado cumpla con las siguientes tareas:

1. Revisar lo siguiente:
  - a. Todos los resultados de evaluaciones y diagnósticos, incluyendo toda la información relevante dada por los padres del niño/a.
  - b. Observación de datos y reportes de progreso
  - c. El actual PEI del estudiante y su situación
2. Después de revisar la información anterior, el EQUIPO determina que:
  - a. En relación al comportamiento conforme a la acción disciplinaria, el PEI del estudiante y su colocación fueron apropiados, los servicios de educación especial y las estrategias de intervención proporcionaron consistencia entre la colocación y el PEI del niño/a.

- b. La incapacidad del estudiante no le impide al estudiante la habilidad de entender el impacto y las consecuencias de su conducta.
- c. La incapacidad del estudiante no le impide al estudiante la habilidad de controlar su comportamiento conforme a la acción disciplinaria.

Si todos los estándares dispuestos han sido cumplidos, el EQUIPO puede determinar que la conducta no es manifestación de la incapacidad del estudiante y el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera que un estudiante no elegible para educación especial. En los casos que impliquen expulsiones por comportamiento que no sea una manifestación de la discapacidad del alumno, el EQUIPO del PEI determinará los servicios de educación especial que se proporcionarán. Los estudiantes de educación especial recibirán una educación pública gratuita y apropiada durante este período de suspensión o exclusión. Estudiantes con un plan 504 tienen el derecho de progresar académicamente y recibir servicios educativos como estudiantes de educación regular.

Si el EQUIPO del PEI determina que alguno de los estándares no fue resuelto, el comportamiento debe ser considerado una manifestación de la incapacidad del estudiante y el EQUIPO deberá volver al punto de partida y tomar medidas inmediatas para remediar estas deficiencias en el PEI del estudiante en su colocación o en sus implementaciones para mejorar su comportamiento y evitar que se repitan.

Los estudiantes no podrán ser suspendidos por ofensas disciplinarias que ocurran como resultado directo de sus necesidades especiales o sus condiciones de invalidez.

Los padres tienen el derecho de apelar a la determinación de la manifestación ante el Departamento de Apelación de Educación Especial. Durante la apelación, el estudiante será instruido en la última ubicación escolar determinada. La escuela puede solicitar una Audiencia con la gravedad del problema si la escuela determina que el estudiante plantea una amenaza contra él/ella mismo/a u otras personas si se coloca en la última ubicación escolar determinada.

Si un estudiante de educación especial se encuentra en posesión de un arma peligrosa y/o en posesión de una sustancia ilegal, vendiendo sustancias ilegales en áreas escolares o mientras participa en actividades patrocinadas por la escuela, o inflige lesiones corporales graves a una persona, incluido él mismo, este puede ser colocado en un ambiente de educación alternativo determinado por el EQUIPO por más de cuarenta y cinco (45) días escolares. Los padres pueden apelar esta decisión de colocación ante el Departamento de Apelación de Educación Especial. La colocación puede ser extendida si se determina en la Audiencia con el Departamento de Apelación de Educación Especial que el estudiante es una amenaza contra él/ella mismo/a u otras personas si regresa a la última ubicación escolar determinada.

Los derechos anteriormente mencionados se aplican a los estudiantes que tienen Planes de Acomodación 504 y quienes su comportamiento puede ser una manifestación de su incapacidad. Las modificaciones al Código de Conducta deben ser enumeradas en el Plan de Acomodación 504 del estudiante.

Los derechos anteriormente mencionados también se aplican a los estudiantes que han sido remitidos a los servicios de educación especial, pero que no se ha determinado la necesidad de servicios de educación especial en el momento de la infracción del Código de Conducta. Si antes de la acción disciplinaria, un distrito tiene conocimiento de que el estudiante puede ser un estudiante con necesidad de servicios de educación especial, entonces el distrito pone todas las protecciones a disposición del estudiante.

El Director (o su designado) notificará a la Oficina de Educación Especial las ofensas suspendibles de un estudiante con necesidades especiales y se mantendrá un registro de dichos avisos.

Información adicional sobre los procedimientos de disciplina para estudiantes con discapacidades está disponible en el Departamento de Educación Especial de Attleboro.

Todas las apelaciones al Departamento de Apelación de Educación Especial deben ser hechas a la siguiente dirección:  
Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA)  
One Congress Road - piso 11  
Boston, MA 02114  
Teléfono: 617-626-7250  
Fax: 617-626-7270

### **DISPOSITIVOS/MATERIALES PELIGROSOS, Y ARMAS**

Los fuegos artificiales, materiales incendiarios, aparatos, imitación de armas, navajas de afeitar y otros objetos que pueden constituir un arma y estos están prohibidos en la escuela. Cualquier cosa que se use para dañar o amenazar a otro estudiante puede ser considerado como un arma. Esta determinación será hecha por la administración escolar. Estos objetos serán confiscados. La violación resultará en una suspensión hasta de diez (10) días y podrá resultar en la expulsión de la escuela o del distrito escolar, se requerirá de una conferencia con los padres, será referido a la policía y al consejero mediador para recibir intervención. Tirar bolas de nieve, piedras u otros objetos está prohibido. Las violaciones resultarán en una acción administrativa.

### **ARMAS DE FUEGO**

El siguiente párrafo fue añadido a las Leyes Generales, Capítulo 269, Sección 10 por el Capítulo 150 de los Actos de 1987. Cualquier persona, que no sea policía, ni tenga licencia bajo las provisiones del Capítulo Ciento Cuarenta, que cargue un arma de fuego, cargada o no cargada, en cualquiera de los edificios o en la propiedad de una escuela o universidad, será multado por no más de mil dólares o encarcelado por no más de un año, o ambos castigos. Con este fin, "arma de fuego" significa una pistola, revólver, rifle o cualquier instrumento que dispare una bala.

Cualquier estudiante que esté en posesión de armas de fuego:

- ◆ Se le confiscará el arma
- ◆ Será inmediatamente denunciado a la policía
- ◆ Se le notificará a los padres/representante
- ◆ Será suspendido de la escuela hasta más de 10 días.
- ◆ Será referida al consejero mediador para recibir intervención
- ◆ Después de una revisión administrativa, es posible que se recomiende la expulsión.

### **NAVAJAS**

Cualquier estudiante que tenga una navaja:

- ◆ Se le confiscará la navaja/el cuchillo
- ◆ Será denunciada a la policía cuando sea apropiado
- ◆ Se le notificará a los padres/representantes.
- ◆ Será suspendido de la escuela hasta 10 días.
- ◆ Será referida al consejero mediador para recibir intervención.
- ◆ Después de una revisión administrativa, es posible que se recomiende la expulsión.

### **ACOSO CIBERNETICO – Comportamiento Anti Social en línea**

**Acoso por medio de teléfonos celulares y en línea:** el acoso cibernético es la transmisión de mensajes de texto, fotos, videos por medio de teléfonos celulares, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs, redes sociales o páginas Web para hostigar, avergonzar, e intimidar a otros estudiantes. El acoso toma muchas formas, desde la propagación de falsos rumores y publicación de fotos embarazosas de otros hasta el envío de mensajes ofensivos, acoso repetido (a veces sexual), acecho, amenazas, e incluso extorsión.

El acoso cibernético será tratado de forma similar al acoso.

## **LEY CRIMINAL DEL USO DEL COMPUTADOR DE MASSACHUSETTS**

**“Bajo las provisiones de Massachusetts la ley criminal del uso del computador, es ilegal el acceso a cualquier sistema de computación o parte del sistema al cual usted no tiene permiso de usar. Esto es conocido como traspaso electrónico. También es ilegal el alterar o destruir datos electrónicamente como archivos y contraseñas. Esto es aplicable a cualquier computador este conectado a la red o no.”**

### **MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS**

Los Productos del Tabaco están prohibidos en la escuela o en la propiedad escolar todo el tiempo (Proyecto de Reforma Educativa, 1993). Se prohíbe a los estudiantes cargar productos del tabaco, fósforos y/o encendedores en eventos/actividades escolares.

Las consecuencias por cargar productos del tabaco, fósforos o encendedores serán:

- ◆ Confiscación del objeto
- ◆ Notificación a los padres/representantes
- ◆ Remisión a consulta con el consejero escolar
- ◆ Un (1) día de suspensión

Cada ofensa adicional resultará en acciones más severas.

La posesión o el uso ilegal de drogas, inhalantes, alcohol y otras sustancias controladas, estar bajo la influencia de las mismas en la escuela o durante cualquier actividad escolar es una ofensa severa.

Las consecuencias serán:

#### Primera ofensa:

- ◆ Notificación a los padres/representantes
- ◆ Notificación a la policía
- ◆ Hasta 5 días de suspensión
- ◆ Remisión a consulta con el consejero escolar

#### Segunda ofensa:

- ◆ Notificación a los padres/representantes
- ◆ Notificación a la policía
- ◆ Hasta 10 días de suspensión
- ◆ Remisión a consulta con el consejero escolar.

Otras infracciones resultarán en acción disciplinaria e intervención adicional y pueden resultar en expulsión.

La distribución de drogas, inhalantes, alcohol u otras sustancias controladas es una ofensa criminal y será tratado de tal manera.

Las consecuencias serán:

- ◆ Notificación a los padres/representantes
- ◆ Notificación a la policía
- ◆ Diez (10) días de suspensión
- ◆ Remisión a consulta con el consejero escolar
- ◆ Posible expulsión

## Información Médica:

### Servicios de Salud

La Oficina de Salud cuenta con personal para atender las necesidades médicas y de salud de los estudiantes. Las enfermeras escolares pueden ser contactadas en cada escuela primaria llamando a la oficina principal de la escuela. Los padres deben sentirse libres de llamar con preguntas.

### Emergencias / Primeros Auxilios

La Oficina de Salud ofrece primeros auxilios inmediatos a los estudiantes. Todos los accidentes que resulten en lesiones deben ser reportados a la enfermera de la escuela. Se hará referencia apropiada cuando sea necesario. Los padres deben proporcionar los números de teléfono actuales en caso de emergencia. Es esencial que la oficina de la enfermera tenga una manera de comunicarse con los padres u otro adulto que pueda asumir la responsabilidad en su ausencia. En una situación de emergencia en la que no podemos contactar al padre/representante, el equipo de rescate será llamado.

### Política de Inmunización

Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de vacunas del Estado. A lo largo del año, la enfermera notificará a aquellos estudiantes que necesiten actualizar sus vacunas. El incumplimiento de esta solicitud resultará en la exclusión de la escuela de acuerdo con las regulaciones estatales. Clínicas de inmunización se ofrecen en colaboración con el Departamento de Salud de Attleboro.

### Enfermedad Prolongada

En el evento que su hijo/a vaya a estar ausente de la escuela por un tiempo prolongado debido a una condición médica, por favor notifique a la Oficina de la Escuela para preguntar por instrucción en el hogar. Se requerirá una nota del médico para que el estudiante regrese a la escuela y una reunión de reingreso puede ser necesaria.

### Lesiones Ortopédicas

Si su hijo tiene una lesión ortopédica que requiere de cualquier aparato de apoyo (Ej.: el uso de muletas, abrazaderas, yesos, vendajes, tablillas, silla de ruedas, caminador, etc.) cuando su niño/a regrese a la escuela **debe** traer una nota del médico explicando claramente la condición, la fecha cuando puede regresar a la escuela, cualquier restricción y/o la necesidad de aparatos de apoyo y claramente el tiempo requerido para cualquier acomodación especial.

### Administración de Medicamentos

Todo el sistema de escuelas públicas y no públicas del estado están obligadas a cumplir con las regulaciones 105 CMR 210.00: *La Administración de Medicamentos en las Escuelas Públicas y Privadas.*

- **Todos los medicamentos deben ser transportados para la y desde la escuela por el padre o representante y se deben entregar directamente a la enfermera o a la persona designada.**
- Los medicamentos deben estar en el recipiente original de la farmacia, claramente marcado con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de suministro.
- Los medicamentos deben estar acompañados por la prescripción del médico y el permiso por escrito de los padres. Ningún medicamento debe suministrarse sin ninguna de estas dos formas. Los formularios están disponibles en la enfermería y en la página web del distrito en la sección de Servicios de Salud.
- Los medicamentos sin prescripción, tales como productos herbales, homeopáticos y pastillas para la tos deben estar también en sus recipientes originales y deben estar claramente marcados con el nombre del estudiante, el nombre de la medicina, la dosis y la frecuencia del suministro. Será necesario el permiso del médico y de los padres.
- Para medicamentos con prescripción, la enfermera de la escuela debe asegurar que el medicamento fue ordenado por un médico con licencia, quien la renovará cuando sea necesario. Si hay un cambio en el medicamento, se debe

notificar a la enfermera por teléfono y entregarle una nota por escrito. Cuando sea posible, se debe obtener la orden y desarrollar un plan de administración antes del inicio del año escolar.

- Los estudiantes no deben llevar medicamentos en su persona. Reconocemos que en algunos casos es necesaria la posesión y autoadministración de la medicación. Ejemplos de excepciones pueden ser inhaladores y EpiPens. En estos casos, un plan de auto-administración debe ser desarrollado antes de la implementación junto con la aprobación de la enfermera de la escuela.
- Cualquier medicina administrada por la enfermera escolar es dada a su discreción con el papeleo completo.

### **Procedimiento para el Uso de Tylenol:**

Como resultado de las advertencias emitidas por la FDA con respecto a los peligros relacionados con el uso indebido y excesivo de Tylenol (acetaminofén), el departamento de enfermería cuenta con procedimientos para controlar y desalentar el uso excesivo de este medicamento durante el día escolar a menos que haya una indicación adecuada para su uso. Como con cualquier administración de medicamentos, se requiere una evaluación de parte de la enfermera y el suministro será a discreción de la enfermera. Si la enfermera tiene inquietudes relacionadas con el uso o el uso excesivo del medicamento, puede ser necesaria una llamada a la casa y/o la orden del médico para la continuación de este medicamento. Si usted tiene preguntas acerca de los detalles de este procedimiento, por favor llame a la enfermera de la escuela.

### **Examen Físico**

El examen físico es un requisito para la matrícula de cada uno de los estudiantes del Preescolar y Kindergarten antes de entrar al sistema según las regulaciones del estado de Massachusetts. Los formularios del completo examen físico se le deben entregar a la enfermera escolar. En el evento de que su niño/a requiera de cuidado médico especial, es importante por la seguridad y bienestar del niño/a que usted llame a la Oficina de la Enfermera para compartir esta información.

### **Exámenes Indicados por el Estado**

Todos los exámenes de salud conducidos en la escuela son requeridos por la ley del estado de Massachusetts. Los exámenes son hechos durante el año escolar. Si usted no quiere que su hijo(a) participe, usted deberá escribir una carta a la enfermera de la escuela indicándole que su hijo(a) no participará. Esta carta debe ser escrita cada año y debe especificar el o los exámenes que usted no desea sean realizados a su hijo(a).

### **Examen de la Vista**

Los exámenes visuales son conducidos a los estudiantes de los grados 1-4. A los estudiantes de kindergarten se les pide el examen visual antes de entrar. Los padres serán notificados de cualquier preocupación y referidos para su evaluación según sea necesario.

### **Examen Auditivo**

Los exámenes auditivos son conducidos a los estudiantes de los grados K-3. Los padres serán notificados de cualquier preocupación y referidos para su evaluación según sea necesario.

### **BMI**

Los exámenes de crecimiento son conducidos a los estudiantes de los grados 1-4. El peso y la estatura son medidos y calculados en BMI o Índice de Masa Corporal. Los padres pueden solicitar, por escrito, los resultados a la oficina de salud.

### **Seguro de Salud**

Todos los niños en Massachusetts son elegibles a algún tipo de cobertura de seguro. Para más información llame al *Cuidado de Salud para Todos* en la línea de ayuda al 1-800-272-4232 o busque información en [www.hcfama.org](http://www.hcfama.org). Además cada año los padres pueden comprar un seguro de salud para sus hijos que les protege en caso de accidentes. El precio es razonable y se recomienda a los padres que revisen la póliza que se ofrece.

### **Alergias Severas y Otras Inquietudes Médicas**

En las Escuelas existe un aumento de alergias severas y otros asuntos médicos. Para asegurarse de que el personal escolar y los adultos que trabajan con su hijo/a en la escuela estén consientes del diagnóstico médico de su hijo/a y sean capaces de responder apropiadamente en caso de emergencia, hemos suministrado lo siguiente en relación a las Responsabilidades de los Padres:

- Notificar a la escuela con respecto a las alergias o asuntos médicos de su hijo/a.
- Notificar por escrito a la escuela tan pronto como sea posible después de un nuevo diagnóstico de una alergia o condición médica.
- Proveer documentación médica del doctor de su hijo/a.
- Una carta firmada por los padres dando permiso de compartir la información médica de sus niños debe estar archivada en la escuela.
- Proveer una lista de cosas (perfume, gluten, y/o látex), comidas, y/o ingredientes que pueden causar una reacción seria.
- Proveer una fórmula de epinephrine u otra medicina necesaria ordenada por un doctor licenciado. Entregar en la escuela la medicina en el recipiente original de la farmacia.
- Colaborar con la enfermera escolar y el equipo multidisciplinario escolar para crear un Plan de Acción contra Alergias (AAP) y/o un Plan Individualizado de Salud (IHC).
- Cuando sea posible reunirse con el equipo de maestros para revisar el plan de su hijo/a. Participar en la educación e instrucción en el salón de clase.
- Instruir a su hijo/a en la edad apropiada sobre su alergia o condición, lo que debe hacer, las comidas que debe evitar, conocer los síntomas de una reacción, cómo y cuándo comunicar a un adulto de que la alergia está empezando, como interpretar las etiquetas de las comidas que se puedan estar relacionadas con su condición médica.
- Proveer una foto de su hijo/a (cuando sea apropiado).
- Proveer a la escuela meriendas para comer cuando sea necesario.
- Acompañar a su hijo/a a las excursiones escolares, si es posible.
- Proporcionar números de contactos de emergencia actualizados.

### **Disponibilidad de Medicamentos de Emergencia**

Por favor, tenga en cuenta que puede haber momentos antes y / o después de las horas regulares de la escuela en las que áreas del edificio escolar están bloqueadas y los medicamentos de emergencia no están accesibles. Tenga en cuenta y planifique en tener un suministro extra de estos tipos de medicamentos para que su hijo tenga acceso a su / sus medicamentos de emergencia durante estas horas.

- Medicamentos de emergencia tales como EpiPens e inhaladores serán enviados automáticamente con el estudiante en excursiones.

### **Prácticas de Seguridad Maní/Cacahuete/Nueces**

Las Escuelas Públicas de Attleboro practican normas de seguridad con respecto al maní/cacahuates/nueces que piden que productos que posean maní/cacahuates/nueces no sean introducidos en áreas académicas. Esta estricta norma es la única manera de prevenir una reacción alérgica que amenace la vida. Para reducir el riesgo de exposición, se recomienda que todas las *áreas académicas sean libres de maní/cacahuates/nueces*. Por favor, no envíe ningún producto que contenga maní/cacahuates/nueces para que su hijo coma durante el refrigerio en las aulas.

El almuerzo se come en la cafetería, a su hijo se le permite traer mantequilla de maní, o productos de frutos secos para el almuerzo. La cafetería ha designado mesa(s) segura(s) donde cualquier niño sin estos productos puede sentarse. Le pedimos su colaboración para proporcionar a cada estudiante un ambiente de aprendizaje seguro.

### **Estatuto de los Productos sin Fragancia**

Los productos con fragancia pueden producirle a la gente severos síntomas de enfermedades crónicas, como asma, alergias, problemas de sinusitis, rinitis, dolores de cabeza y migrañas. En un esfuerzo por ayudar a mantener un ambiente estudiantil

saludable, se les pide respetuosamente a todos los estudiantes que en lo posible no usen productos con fragancias. Esto se puede lograr absteniéndose del uso excesivo de perfume, loción para después de la afeitada, lociones perfumadas, crema para deportes y/o productos similares.

### **Confidencialidad relacionada a problemas médicos de “vida o muerte”**

La enfermera puede verse obligada a informar al personal de la escuela sobre una base de "necesidad de conocimiento", de la condición que amenaza la vida de un estudiante. Esto puede incluir (pero no se limitan a) la compañía de autobuses y a los trabajadores de las cafeterías. Si usted no desea que la enfermera comparta estas preocupaciones médicas que se refiere a la seguridad de su hijo en la escuela, debe documentar por escrito y hablar directamente con la enfermera de la escuela.

### **Información en la Web**

Para más información usted puede acceder a nuestra página web "Health Services" a través de la página web del Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro en [www.Attleboroschools.com](http://www.Attleboroschools.com). En la página principal seleccione "For Parents" y luego "Health Services".

### **Expediente de Salud del Estudiante**

Bajo 603.CMR 23.00, la historia médica original y copias serán destruidas antes de los 7 años después de los traslados de estudiantes, graduación, o retiro de la escuela. Los registros médicos de aquellos estudiantes que abandonen el sistema escolar antes de la graduación serán destruidos en o antes de 7 años a partir del abandono escolar. Esta declaración servirá como un aviso por escrito de que los archivos del estudiante serán destruidos tras la fecha de graduación original y / o 7 años a partir del abandono del distrito. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la última escuela que el estudiante asistió, si usted desea obtener el registro médico antes de su destrucción.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR**

- ◆ El daño o pérdida de libros de clase, libros de la biblioteca u otros recursos deberán ser pagados en su totalidad. Las deudas de libros sin pagar resultarán en una acción administrativa.
- ◆ Los libros y otros materiales escolares serán revisados antes de su distribución y antes de ser devueltos. Los estudiantes son responsables por los daños causados a libros o material escolar bajo su posesión.

### **CAFETERÍA**

Nuestra cafetería proporciona un bueno, nutritivo y bien balanceado almuerzo. Nosotros participamos en el Programa de Almuerzo Gratis y a Costo Reducido patrocinado por el gobierno. Las aplicaciones están disponibles para todos los estudiantes en las oficinas de las escuelas.

El Programa de Almuerzo Pre-pago está disponible para padres que quieran dejar dinero depositado en la cuenta del alumno(a) para apresurar la compra del almuerzo.

Para mantener la cafetería segura y organizada, se espera que los alumnos sigan las reglas. Se les pide a los estudiantes que dejen el área alrededor de su mesa y asiento limpios. Todos los restos del almuerzo se deben tirar a la basura. Se espera que los estudiantes pongan los materiales reciclables en los recipientes apropiados. Los alumnos que no sigan estas reglas pueden sufrir las consecuencias disciplinarias por la administración.

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Los estudiantes no deben destruir la propiedad escolar. El alumno que destruya la propiedad escolar por medio de vandalismo, incendio, hurto o represente un peligro a la seguridad de nuestros estudiantes como, tocar alarmas, aparatos de extinguir fuego o cualquier sistema eléctrico, será referido a la Policía o al Departamento de Bomberos. El estudiante será responsable de

pagar los daños. En caso de delito de incendio, robo o de atentar contra la seguridad estudiantil, el causante será remitido a la agencia apropiada que aplique la ley. La restitución de la propiedad dañada es obligatoria.

### **USO DE TELEFONO CELULAR / FOTOGRAFIAS Y VIDEO / COMPUTADORAS PORTATILES**

No se les permite a los estudiantes capturar fotos, grabaciones de voz, o imágenes de video de ninguna persona en el edificio de la escuela en ningún momento. Esto incluye cámaras de película y cámaras digitales, computadoras portátiles, componente de video de un teléfono de video, grabadoras de video o de fotos, o mediante el uso de cualquier otra tecnología utilizada para capturar fotos o imágenes de video. Se pueden hacer excepciones para los estudiantes que cumplan los requisitos de una actividad asignada por un maestro.

**El uso secreto de dispositivos de grabación o grabación de sonido es ilegal (capítulo 272 de la Ley General de MA, sección 99). Grabación en video o grabación de sonido de una clase o individuo sin el permiso de todos los involucrados es un delito penal con sanciones severas. Los estudiantes que participen en tales actividades estarán sujetos a medidas disciplinarias. El uso inapropiado de un teléfono celular de video o imagen está prohibido en todo momento, y también puede estar sujeto a la Política de Acoso Cibernético.**

### **CUIDADO DE NIÑOS**

En todas las Escuelas Primarias existe un programa de cuidado de niños antes y después de la escuela para los grados K-4. Los padres interesados en ABACUS o interesados en información acerca del programa del cuidado de los niños deberán contactar a la oficina de ABACUS al 508-222-0309.

### **EVACUACIÓN DEL EDIFICIO**

Los estudiantes se reunirán en un área asignada donde se tomará la asistencia. Los estudiantes deben permanecer con su profesor/a hasta que se vuelvan a llamar. Si es necesario más tiempo para examinar la escuela, se llamará a los buses y se reubicará a los estudiantes por ese día en otra escuela. La información necesaria y el número telefónico de la escuela asignada se indicará en la puerta principal de la escuela.

### **IDENTIDAD DE GÉNERO**

Estudiantes Transgéneros y No Conformes con el Género

Una Ley relativa a la Identidad de Género (Capítulo 199 de las Actas de 2011), que entró en vigor el 1 de julio de 2012, define "Identidad de género" significa la identidad, la apariencia o el comportamiento relacionados con el género de una persona, independientemente de que la identidad, la apariencia o el comportamiento relacionados con el género sean diferentes de los que tradicionalmente se asocian con la fisiología de la persona o sexo asignado al nacer. La identidad relacionada con el género puede demostrarse proporcionando evidencia incluyendo, pero no limitado a, historia médica, cuidado o tratamiento de la identidad de género, afirmación consistente y uniforme de la identidad de género o cualquier otra evidencia de que la identidad de género se considera sinceramente como parte de la identidad central de una persona; siempre que no se afirme que la identidad relacionada con el género tenga un propósito impropio.

Cada estudiante tiene derecho a ser dirigido por un nombre y un pronombre que corresponde a su identidad de género. Las Escuelas Públicas de Attleboro respetarán los deseos de los estudiantes de ser referidos por un nombre y un pronombre basados en un cambio afirmado en la identidad de género, independientemente del sexo asignado del estudiante al nacer. No se requiere un nombre ordenado por el tribunal o un cambio de género, y el estudiante no necesita cambiar sus registros oficiales. La responsabilidad de determinar la identidad de género del estudiante recae en el estudiante o, en el caso de los estudiantes jóvenes que aún no pueden abogar por sí mismos, con el padre/tutor. Como tal, cualquier estudiante o padre/guardián, según sea apropiado, puede informar a un miembro del personal de la escuela de su deseo de ser consistentemente reconocido en la escuela usando su identidad de género declarada.

**PAUTAS PARA TAREAS: Véase el Apéndice A - Políticas: IKB y IKB-E1**

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL INTERNET**

Cuando se usan dispositivos personales en la escuela con fines educativos, solo se puede acceder al WiFi proporcionado por la escuela. Tal uso se proporciona de acuerdo a la Ley de Protección de Internet para Menores (CIPA). La **Ley de Protección de Internet para Menores (CIPA)** requiere que las escuelas y bibliotecas K12 en los Estados Unidos utilicen filtros de Internet e implementen otras medidas para proteger a los niños del contenido dañino en línea. Todos los usuarios deben reconocer que entienden que el uso de dispositivos digitales, ya sea personal o propiedad de la escuela, y la red del distrito escolar es un privilegio y al usarlos de acuerdo con las pautas del Distrito Escolar retendrán ese privilegio [(Política IJNDB, IJNDB-E1) : Véase el Apéndice A].

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar e implementar pautas administrativas, reglamentos, procedimientos y acuerdos de usuario, de acuerdo con la ley y la política, los cuales incluirán pero no estarán limitados a lo siguiente:

- Los dispositivos digitales, el software y las redes se utilizarán en la escuela con fines educativos y actividades.
- La información personal de un individuo (incluyendo números de teléfono de casa / móvil, direcciones de correo y contraseñas) y la de otros se mantendrán privadas.
- Los individuos mostrarán respeto por sí mismos y otros cuando utilicen tecnología incluyendo medios sociales.
- Los usuarios deben dar reconocimiento a otros por sus ideas y trabajo.
- Los usuarios deben reportar inmediatamente el uso inapropiado de la tecnología.

## **SEGURIDAD Y DAÑOS**

Los filtros de la red del distrito se aplicarán a todas las conexiones del Internet y no se harán intentos para evitar los filtros. El personal de tecnología del distrito asesorará sobre dispositivos tecnológicos personales sólo para la solución de problemas. Infectar la red con un virus, Trojan o un programa diseñado para dañar, alterar, destruir o proporcionar acceso a datos o información no autorizados es una violación de esta política. Procesar o acceder a información sobre propiedad de la escuela relacionada con "hackear", alterar o ignorar las políticas de seguridad de la red infringe esta política. El distrito tiene el derecho de recolectar y examinar cualquier dispositivo que se sospecha que interfiere con la red, o es la fuente de un ataque o infección de virus.

Mientras usa una computadora de la escuela, el estudiante no:

- Intenta deliberadamente utilizar o causar daños al hardware o la red de la computadora
- Ingresa a la red de computadora usando los datos y contraseña de otra persona
- Utiliza un dispositivo de almacenamiento portátil de su casa sin permiso
- Instala, elimina o cambia archivos o programas en la computadora o la red
- Cambia o reconfigura cualquiera de los ajustes o propiedades preestablecidos de la computadora
- Guarda archivos innecesarios o frívolos en los discos duros
- Usa la computadora para cosas que no sean de fines educativos

Al usar el Internet, el estudiante no:

- Visita sitios web inapropiados según lo definido por los estándares normales de la escuela
- Usa correo electrónico, mensajería instantánea, líneas de chat, salas de chat, blogs a menos que sea dirigido por un maestro
- Usa lenguaje abusivo, obsceno, amenazador, hostigador, molesto o difamatorio
- Descarga cualquier archivo o programa a menos que sea dirigido por un maestro
- Escucha música o ve videos a menos que sea dirigido por un profesor
- Divulga cualquier información personal como direcciones y números de teléfono

## **LEY DE CRIMEN INFORMÁTICO DE MASSACHUSETTS**

"Bajo las provisiones de la Ley de Crimen Informático de Massachusetts, es ilegal acceder a cualquier sistema informático o parte de un sistema informático al que no se tenga permiso. Esto se conoce como infracción electrónica. También es

ilegal alterar o destruir datos electrónicos como archivos y contraseñas. Esto se aplica a cualquier equipo, ya sea que esté conectado a una red o no ".

### **ARMARIOS / ARTÍCULOS PERSONALES**

Cada estudiante recibe un espacio o armario para guardar sus pertenencias.

- ◆ La escuela no será responsable por la pérdida de objetos personales dentro de la zona escolar. Si tal objeto es traído, el estudiante corre su propio riesgo.
- ◆ Es responsabilidad de los estudiantes mantener limpios sus armarios, pupitres y espacio personal.
- ◆ Solamente materiales necesarios para el trabajo escolar son permitidos en la escuela.
- ◆ A los estudiantes les está permitido traer bicicletas a la escuela. Todos los estudiantes deben seguir la ley del estado con respecto a montar bicicleta. Es necesario que todos los estudiantes usen casco. Al entrar en la propiedad escolar, los estudiantes deberán caminar con sus bicicletas hasta los estantes de parqueo y usar un apropiado candado para evitar que la bicicleta sea robada. Esto es responsabilidad del estudiante.
- ◆ Los estudiantes no pueden traer patinetas (skateboards) o patines de línea a la escuela. Para asegurar la seguridad de los estudiantes, la violación de esta regla resultará en la confiscación de los patines o de la patineta.
- ◆ Se prohíben los teléfonos celulares, beepers (buscapersonas), radios, Walkman, dispositivos electrónicos, juguetes, tarjetas de comercio y cualquier elemento que se considere inapropiado para el proceso educativo.

### **POLÍTICA DE BUSQUEDA**

Es una regulación del Comité Escolar de Attleboro que todos los armarios, pupitres, áreas de laboratorio y otros espacios comunes (incluyendo los baños) son propiedad del sistema escolar de Attleboro. Como tal, pueden ser revisados e inspeccionados en cualquier momento sin previo aviso. La administración determinará cuando serán apropiadas estas inspecciones.

### **ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Existe un área en cada escuela para buscar o poner las cosas perdidas y encontradas. El lugar apropiado para devolver un artículo perdido es la Oficina del Director. Los dueños apreciarán su consideración. Se recomienda que los artículos de los estudiantes tengan nombre.

### **PARTICIPACION DE LOS PADRES**

La meta de una escuela viable es el compromiso activo de los padres. Es esencial que los padres conozcan al maestro(a) de sus hijos para poder apoyar y darle ayuda a su niño/a. En todas las escuelas primarias habrá una noche donde los padres tendrán la oportunidad de conocer a los maestros de sus hijos. Su participación es un acoplamiento vital para una buena comunicación y le dará la oportunidad de entender mejor a su niño/a en su ambiente escolar. El Comité Escolar de Attleboro requiere que todos los voluntarios completen una aplicación CORI (Información de la Historia Criminal) antes de poder servir como voluntario en la escuela. El CORI debe enviarse cada tres (3) años.

La escuela permite la participación de los padres de distintas maneras participando como voluntarios en proyectos específicos. Algunos de estos son el ayudar en el Open House, salidas pedagógicas, actividades del PTO, noches de currículo, noches para las familias, tutorías en los salones de clase y programas de orientación.

### **APARIENCIA PERSONAL**

Se ha demostrado que la manera en que un estudiante se viste y se peina, es a menudo reflejo de su conducta y desempeño académico en la escuela. Se espera que todos los estudiantes se vistan de manera apropiada con buenas prácticas saludables, con regulaciones de seguridad y de una manera que no distraiga el proceso de aprendizaje. Estamos orgullosos de la apariencia de nuestros estudiantes y esperamos que ellos se vistan de una manera apropiada durante los días de escuela. Usar los siguientes artículos está considerado como un distractor en el proceso educativo y no se permitirán durante la escuela o en actividades de la escuela:

- Abrigos, sombreros, chaquetas, capuchas y pañuelos.
- Cualquier ropa que haga referencia o visualmente represente drogas, alcohol, tabaco, sexo, palabras vulgares o violencia (incluyendo hostigamiento y matones)
- Blusas cortas que revelen el cuerpo, camisetas para mostrar la musculatura, camiones cortos, blusas peladas, ropa de playa (incluyendo flip flops).
- Pantalones muy cortos, camisas cortas, ropa interior visible y zapatos sin amarrar
- Zapatos con ruedas dentro del tacón
- Zapatos apropiados, tales como zapatillas, deben usarse para actividades físicas como recreo y gimnasio.
- Chanclas y sandalias abiertas en la punta, sandalias sin respaldo en la parte de atrás son zapatos inseguros para los alumnos del nivel elemental.
- Los estudiantes que no siguen estas reglas tendrán que hacer los cambios apropiados.

### **EDUCACIÓN FÍSICA**

Se espera que todos los estudiantes participen de las clases de educación física a no ser que se reciba una nota de los padres con una razón válida para la no participación. Cuando un estudiante no puede participar en el gimnasio, es necesario enviar una nota médica explicando la razón, el tiempo de no participación y el día en que puede volver a participar. Durante las actividades en el gimnasio se recomienda por seguridad, el uso de zapatos deportivos.

### **PERMISO DE PUBLICACIÓN**

Bajo las regulaciones del Departamento de Educación (específicamente 603 CMR 23.07 (4) (a)), la escuela puede publicar cierta información del "directorio" de su hijo sin obtener primero su consentimiento. La información, que puede divulgarse para su publicación, puede incluir el "nombre del estudiante, dirección, listado telefónico, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes para después de la escuela secundaria". Si no desea que esta información relativa a su hijo se publique sin consentimiento durante el año escolar, por favor notifique al director de su hijo por escrito.

### **RECREO**

Los períodos de recreo/descanso son programados para los estudiantes todos los días. Se espera que todos los estudiantes participen, al menos que se reciba una nota médica indicando la razón de porque no. Los estudiantes tienen que entrar y jugar en el área de recreo respetando las reglas y regresando a la clase de manera ordenada. Los estudiantes no participarán en actividades al aire libre si hace mal tiempo o si las temperaturas están muy bajas. Se pide a los alumnos que vistan ropa y zapatos apropiados. Los 15 minutos antes y después de la escuela no son considerados recreo.

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

Los miembros de este consejo consisten en un representante de la administración, un miembro elegido de la organización de padres, un miembro elegido del personal escolar y miembros invitados que tengan negocios en la comunidad. El consejo estudiantil se reúne regularmente durante el año para completar el Plan de Mejoramiento Escolar que se trata del presupuesto de gastos e ingresos, el currículo, la evaluación y la vida estudiantil. El Consejo Escolar presenta el completo Plan de Mejoramiento Escolar al Comité Escolar de Attleboro para ser aprobado.

### **EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

Bajo la ley federal y del estado, los padres y estudiantes tienen derechos relacionados con los expedientes del estudiante, incluyendo el derecho a tener confidencialidad y acceso al expediente. El Acto de la Privacidad y de los Derechos Educativos de la Familia ("FERPA") y las Regulaciones de los Expedientes Estudiantiles en Massachusetts se aplican a todas las escuelas públicas. Ellas están designadas para asegurar los derechos de los padres y estudiantes respecto a la confidencialidad, inspección, enmienda y destrucción de los archivos estudiantiles y para ayudar a las autoridades escolares a mantener los expedientes de los estudiantes. La Política de las Escuelas Públicas de Attleboro obedece a las regulaciones y estatutos federales con respecto a los expedientes de los estudiantes. Una copia de las regulaciones de Massachusetts y de esta política

está disponible en la Oficina del Superintendente o en el Edificio Principal. Una copia de las actuales regulaciones en Massachusetts está también disponible en la Web del Departamento de Educación de Massachusetts ([www.doe.mass.edu](http://www.doe.mass.edu)).

Las regulaciones se aplican a toda la información de un estudiante, guardada por el comité escolar de tal manera que puede ser identificada individualmente. Las regulaciones dividen el registro en dos secciones: el transcrito y el registro temporal. El transcrito incluye sólo una información mínima necesaria para reflejar el progreso escolar del estudiante y como opera en el sistema educativo. Esta información incluye el nombre, la dirección, el grado completado, los cursos y las calificaciones. El transcrito es guardado por el sistema escolar por lo menos sesenta (60) años después de que el estudiante salga del sistema.

El registro temporal contiene gran parte de la información sobre el estudiante mantenida por la escuela. Esta información puede incluir resultados de exámenes, posición en la clase, actividades extra curriculares, evaluaciones, comentarios de profesores, consejeros y otras personas, al igual que otra información similar. El registro temporal es destruido siete (7) años después de que el estudiante salga de la escuela. El aviso de esta práctica también será proporcionado cuando el estudiante se transfiera, gradúa o se retira.

El programa público/privado de educación especial debe guardar los archivos completos y corrientes de cada estudiante que recibe fondos del gobierno y debe manejar estos archivos en conformidad con las Regulaciones del Registro Estudiantil de Massachusetts (603 CMR 23.00) y (MGL c.71, sección 34H).

El siguiente es un resumen de los derechos de los estudiantes y de los padres con respecto a los registros estudiantiles.

### **Inspección del Expediente**

Los padres del estudiante o un estudiante que tiene por lo menos 14 años de edad, tiene el derecho a inspeccionar el expediente estudiantil: a) El expediente debe de estar disponible para el padre o estudiante tan pronto como sea posible, pero no más tarde de diez (10) días después del pedido; b) El padre y el estudiante tienen el derecho a recibir copias de cualquier parte del registro, pero será necesario pagar una cantidad razonable por las copias duplicadas; c) El padre o estudiante pueden pedir que un profesional calificado de la escuela interprete partes del expediente o puede invitar a alguien más que ellos escojan para inspeccionar o interpretar el expediente con ellos; d) Conforme a la MGL Capítulo 71, Sección 34H, padres/representantes legalmente separados o divorciados quienes no tienen la custodia física de su hijo/a debe cumplir ciertos criterios antes de prohibírsele el acceso a los expedientes de su hijo/a y a la información escolar.

### **Confidencialidad del Expediente**

A excepción de las situaciones nombradas en las Regulaciones, no se permite a ningún individuo (u organización) tener acceso a la información en un expediente sin la autorización por escrito del padre/estudiante. Sólo los padres, estudiantes y el personal escolar que trabaja directamente con el estudiante tiene este acceso. Además, cualquier persona inspeccionando o compartiendo información del expediente temporal tiene que anotar en un diario especial que parte fue inspeccionada o comentada y porque motivo.

### **Enmienda del Expediente**

El padre y el estudiante tienen el derecho de añadir comentarios, información u otras materias relevantes al expediente estudiantil. Además, el padre e hijo/a tienen el derecho de enmendar o borrar cualquier información del expediente. Padre e hijo/a tienen el derecho a una reunión con El Director para discutir sus intereses. Una semana después de la reunión, El Director tiene que tomar una decisión y ponerlo por escrito. Si el padre/representante no está satisfecho con la decisión, hay cláusulas en las Regulaciones escolares que ellos pueden seguir para apelar el caso por escrito a autoridades más altas en el sistema escolar.

### **Destrucción del Expediente**

Las Regulaciones requieren que el expediente temporal sea destruido siete (7) años después de que el estudiante salga del sistema escolar. Las autoridades escolares también tienen el derecho de destruir información incorrecta, antigua o no relevante

en el registro de vez en cuando mientras el estudiante este matriculado en el sistema escolar. Antes de destruir cualquier información el padre y el estudiante tienen que ser notificados y tener la oportunidad de recibir una copia de la información antes de su destrucción.

### **Transferencia del Expediente**

De acuerdo con el 603 CMR 28.07 (4) (g), el registro del estudiante puede ser enviado a una escuela a la cual un estudiante busca o intenta transferirse sin el consentimiento del estudiante o de los padres. Cuando los registros son solicitados y transferidos, los padres serán notificados. Las regulaciones establecen que el padre puede solicitar una copia de los registros transferidos y puede solicitar una audiencia para impugnar el contenido del registro. Tales solicitudes deben dirigirse por escrito al Director.

### **Ley de Enmienda de Protección de Derechos del Alumno**

La Enmienda de Protección de Derechos del Alumno (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) requiere que la escuela le solicite su consentimiento o le permita optar para ser excluidos en las siguientes actividades escolares: encuesta estudiantil, análisis o evaluación del estudiante que se relacione con una o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas de información protegida"):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
5. Relaciones privilegiadas legalmente aceptadas, como aquellas con abogados, médicos o ministros;
6. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
7. Ingresos, excepto aquellos que la ley exige para determinar la elegibilidad para programas.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información del estudiante para fines de mercadotecnia ("encuestas de mercadeo"), y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

Las Escuelas Públicas de Attleboro proporcionarán a los padres, dentro de un período de tiempo razonable antes de la administración de las encuestas y actividades, una notificación de las encuestas y actividades y les brindará la oportunidad de excluir a sus hijos, así como la oportunidad de revisar la encuestas. (Tenga en cuenta que este aviso y consentimiento / exclusión voluntaria se transfiere de los padres a cualquier estudiante que tenga 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal)

### **TRANSPORTE**

Para asegurar la seguridad y el bienestar de todos en el bus, cámaras de video podrán ser utilizadas para observar el comportamiento de los estudiantes. Todos los alumnos que van en el bus deberán obedecer a las normas de Transporte de Estudiantes [(Políticas EEA; EEAA; EEAB; EEAE) Ver apéndice A]

### **CAMARAS DE VIGILANCIA**

Las Escuelas Públicas de Attleboro usan cámaras de vigilancia ubicadas dentro y fuera de los edificios para dar apoyo a nuestros esfuerzos para mantener un ambiente seguro mientras protege a los individuos y sus propiedades contra daños. La video-vigilancia puede usarse en procedimientos relacionados con la aplicación de la ley para propósitos autorizados por la política del distrito, este *Manual del Estudiante* y leyes relacionadas. Los estudiantes observados por video-vigilancia en actos que violan las políticas, procedimientos o directrices disciplinarias del distrito escolar estarán sujetos a las consecuencias o sanciones impuestas por violar esas políticas, procedimientos o directrices disciplinarias. Las imágenes de vigilancia son sólo para uso administrativo.

## APÉNDICE A

Las siguientes Políticas del Distrito de las Escuelas de Attleboro fueron usadas como guía en el desarrollo de este manual.

<b><u>POLÍTICAS DEL COMITÉ ESCOLAR</u></b>	
<i>Una Copia del Libro de las Políticas del Comité Escolar está disponible para revisión en la Oficina de la Superintendente, en los websites del Distrito y de las Escuelas y en la Biblioteca Pública de Attleboro.</i>	
AC	No a la Discriminación
ACAB	Acoso Sexual y Basado en el Género
ACAB-E-1	Procedimientos de Antidiscriminación / Acoso/Procedimiento de Investigación
ACE	No discriminación en base a discapacidad
AD	Visión y Metas del Distrito Educativo
ADA	Plan Estratégico de APS y Metas del Distrito
ADC	Prohibición de Productos de Tabaco en las Instalaciones Escolares
EEA	Política de Transporte Escolar del Comité Escolar
EEAEC	Comportamiento de los Estudiantes en los Buses Escolares
IHAMB	Notificación a los Padres Relativa a la Educación Sexual
IJND	Acceso a Recursos Digitales
IJNDB	Política de Uso Digital
IJNDC	Publicaciones en Internet
IKB, IKB-E	Guía / Política de Tareas
JEB	Edad de entrada a la Primaria
JF	Residencia
JH	Ausencias y Excusas de los Estudiantes
JICFB	Anti-intimidación
JICH	Uso de Alcohol, Tabaco y Drogas por parte de los estudiantes
JKAA	Política y Procedimientos de Restricción Física
JRA	Expedientes del Estudiante
KBBA	Derechos de los Padres sin Custodia
KE	Quejas Públicas
KI	Visitantes en las Escuelas

### POLÍTICAS DEL COMITÉ ESCOLAR

#### Política AC: NO-DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de Attleboro tienen la responsabilidad de servir a todos los estudiantes con el objeto de que todos los estudiantes alcancen la excelencia y su máximo potencial sin importar la raza, color, sexo, identidad de género, religión, nacionalidad, orientación sexual, edad o discapacidad. Hay un compromiso a la igualdad de oportunidades para la educación de todos los individuos dentro de un ambiente escolar seguro que permite a todos los estudiantes la igualdad de acceso y oportunidades a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo programas académicos, de apoyo educativo, servicios y actividades de enriquecimiento.

Es la política de las Escuelas Públicas de Attleboro el mantener un ambiente de aprendizaje y de trabajo libre de acoso, violencia o discriminación basada en la real o supuesta raza, color, credo, religión, nacionalidad, sexo/género, estado civil, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil o estado militar (conocidos colectivamente como "condición de clase protegida real o percibida").

La política de no discriminación del Comité Escolar de Attleboro se extiende a los estudiantes, el personal, el público en general, y a personas con las que se relaciona. Ninguna persona será excluida o discriminada en la admisión a una escuela pública en la ciudad de Attleboro o en la obtención de ventajas, privilegios, y acceso a los cursos de estudio por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, discapacidad, religión, o nacionalidad.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado del distrito o por terceros: (1) acosar a un estudiante, empleado del distrito o a terceros a través de conducta o comunicación (física, verbal, gráfica o escrita) o (2) infligir, amenazar con infligir o intentar infligir violencia; o (3) discriminar a un estudiante, empleado del Distrito o a terceros.

Esta política se aplica a todos los programas académicos y no académicos (por ejemplo, atléticos y extracurriculares) del distrito y se hará cumplir antes, durante y después de las horas de clase en toda la propiedad escolar, incluyendo el autobús escolar, las funciones escolares, o eventos realizados en otros lugares. La política también se aplica a cualquier conducta fuera del área escolar, que cause o amenace con causar una interrupción sustancial y material en la escuela, o interfiera con los derechos de los estudiantes, empleados o terceros a no padecer un ambiente escolar hostil, teniendo en consideración la totalidad de las circunstancias dentro y fuera del área escolar.

El Comité Escolar de Attleboro hará lo siguiente:

1. Establecerá y promoverá un entorno en las escuelas públicas de Attleboro que considere y garantice los derechos y las responsabilidades de todas las personas según lo establecido en la Constitución Federal y Constitución Estatal y en la legislación e interpretaciones judiciales pertinentes.
2. Ofrecerá soporte a experiencias positivas y equitativas dentro de la comunidad escolar de Attleboro para niños, jóvenes y adultos, los cuales tienen diferentes características personales y familiares con distintos niveles socioeconómicos, raciales y étnicos.
3. Trabajará para lograr una sociedad más inclusiva, buscando el apoyo de las personas, así como de grupos y organismos, tanto privados como gubernamentales.
4. Utilizará una comunicación apropiada y otros medios para resolver y reducir las quejas de individuos y/o grupos.
5. Considerará las decisiones tomadas dentro del sistema escolar como posibles beneficios o consecuencias adversas que esas decisiones puedan tener en las personas y/o grupos.
6. Revisará las políticas y prácticas del sistema escolar de manera permanente para garantizar la plena aplicación del fundamento e intención de esta política de no discriminación.
7. La Ley de Acceso Equitativo de Boy Scouts of America prohíbe que los distritos escolares nieguen igualdad de acceso o una oportunidad justa de reunirse o discriminar contra cualquier grupo oficialmente afiliado a Boy Scouts of America, o cualquier otro grupo juvenil incluido en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica. <https://www2.ed.gov/policy/rights/guid/ocr/boyscouts.html>

Las Escuelas Públicas de Attleboro investigará inmediatamente todos los incidentes de acoso, violencia o discriminación conocidos o razonablemente conocidos por las Escuelas Públicas de Attleboro, incluyendo quejas o informes - ya sea formal o informal, verbal o escrita - El distrito se adherirá a los Procedimientos de Discriminación/Anti-Acoso de las Escuelas Públicas de Attleboro ante la presentación de una queja por discriminación, acoso o violencia y tomará las medidas apropiadas para responder a estos incidentes, que pueden incluir medidas disciplinarias en contra de cualquier estudiante o empleado del Distrito que se demuestre haber violado esta política. La Administración y personal apropiado hará seguimiento de los delincuentes de acoso, violencia y discriminación.

Un empleado que recibe una denuncia de este tipo, o personalmente observa posible acoso basado en la situación real o percibida deberá intervenir cuando sea seguro hacerlo e informar inmediatamente al oficial de queja de discriminación/acoso del distrito o el director de la escuela correspondiente.

Los funcionarios de queja de discriminación/acoso del distrito para las Escuelas Públicas de Attleboro son:

Sección 504 / Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)/Título IX/Título VI (para quejas de estudiantes):

Laurie Regan, Asistente del Superintendente  
Escuelas Públicas de Attleboro  
100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, Massachusetts 02703-2799  
(508) 222-0012, ext. 1640  
E-mail: lregan@attleboroschools.com

Títulos VI, VII, IX, ADA, Sección 504 (para empleado o quejas de terceros), Capítulo 622 Y Apelaciones de Discriminación por edad:

Julienne Singer, Director de Recursos Humanos  
Escuelas Públicas de Attleboro  
100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, Massachusetts 02703-2799  
(508) 222-0012, ext. 1367  
E-mail: jsinger@attleboroschools.com

Si uno de los funcionarios de discriminación/acoso es la persona supuestamente implicada en actividades de discriminación/acoso, la reclamación se presentará ante uno de los funcionarios alternos o cualquier otro empleado de la escuela que el estudiante o empleado elija.

#### REF. LEGALES:

Title VI, Civil rights Act of 1964  
Title VII, Civil rights Act of 1964, as amended by the Equal Employment Opportunity Act of 1972  
Executive Order 11246, as amended by E.O. 11375  
Equal Pay Act, as amended by the Education Amendments of 1972  
Title IX, Education Amendments of 1972  
Rehabilitation Act of 1973  
Education for All Handicapped Children Act of 1975  
M.G.L. 71B:1 et seq. (Chapter 766 of the Acts of 1972)  
M.G.L. 76:5; Amended 1993  
M.G.L. 76:16  
Board of Education Chapter 622 Regulations Pertaining to Access to Equal Educational Opportunity, adopted 6/24/75, as amended 10/24/78  
Board of Education 603 CMR 2600

Board of Education Chapter 766 Regulations, adopted 10/74, as amended through 3/28/78  
The American with Disabilities Act of 1990  
The Age Discrimination Act of 1975

## **DEFINICIONES:**

### **TÍTULO VI DE LOS DERECHOS CIVILES ACTA DE 1964**

El Título VI prohíbe la discriminación basada en la raza, el color, la religión, el sexo o la nacionalidad de origen.

### **TÍTULO VII DE LOS DERECHOS CIVILES ACTA DE 1964**

El Título VII prohíbe la discriminación de empleados basada en la raza, el color, la religión, el sexo o la nacionalidad de origen.

### **TÍTULO IX**

Ninguna persona en los Estados Unidos, en base al sexo, será excluida de la participación, se le negará las ventajas, o será sujeta a la discriminación en cualquier programa o actividad educativa que reciba la ayuda Federal.

Los estudiantes también recibirán entrenamiento para el papel de liderazgo trabajando en colaboración con sus compañeros, educadores y padres en la supervisión, evaluación y cambio de las políticas escolares y del plan de estudios de la escuela en armonía con las regulaciones del Capítulo 622 y del Título IX.

### **CAPÍTULO 622**

Ninguna persona se excluirá, o será discriminada de la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o de la obtención de ventajas, privilegios y cursos de estudio de tal escuela pública por razones de raza, color, sexo, religión o nacionalidad.

### **EL ACTO DE 1990 DEL AMERICANO CON INCAPACIDADES**

El ADA prohíbe la discriminación en cualquier entidad pública en contra de personas con incapacidades.

<http://www.jan.wvu.edu/links/adalinks.htm>

### **SECCIÓN 504 DEL ACTO DE REHABILITACIÓN DE 1973**

La sección 504 prohíbe la discriminación basada en la incapacidad. <http://www.ed.gov/offices/OCR/regs/34cfr104.html>

### **EL ACTO DE 1975 DE LA DISCRIMINACIÓN BASADA EN LA EDAD**

El Acto de la Edad prohíbe la discriminación basada en la Edad.

<http://www.ed.gov/offices/OCR/age.html>

### **Boy Scouts of America Equal Access Act**

La Ley de Acceso Equitativo de Boy Scouts of America prohíbe que los distritos escolares nieguen igualdad de acceso o una oportunidad justa de reunirse o discriminar contra cualquier grupo oficialmente afiliado a Boy Scouts of America, o cualquier otro grupo juvenil incluido en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica.

<https://www2.ed.gov/policy/rights/guid/ocr/boyscouts.html>

### **Archivo ACAB: ACOSO SEXUAL Y BASADO EN EL GÉNERO**

Todas las personas asociadas con las Escuelas Públicas de Attleboro, incluyendo, pero no necesariamente limitado a, el Comité, administración, personal, estudiantes y tercera partes, tienen el derecho a un ambiente positivo y seguro libre de acoso y discriminación basada en el sexo. El Distrito prohíbe el acoso sexual y por motivo de género ("acoso basado en el sexo"), dentro de los edificios escolares, mientras se va o viene de la escuela, durante las actividades de la escuela o fuera de la escuela, durante el transporte del distrito, o durante cualquier programa o actividad del Distrito. Se espera buena conducta de

todas las personas en todo momento a fin de proporcionar un ambiente libre de acoso sexual y de género. Además, el distrito prohíbe cualquier represalia contra un individuo que se ha quejado de acoso sexual o contra las personas que cooperen en una investigación de una queja de acoso sexual.

Las Escuelas Públicas de Attleboro no tolerará ninguna conducta ilegal o perjudicial, incluida cualquier forma de acoso sexual, o venganza, en nuestras escuelas, en espacios físicos de la escuela, o en actividades relacionadas con la escuela. Las acusaciones de acoso sexual son tomadas en serio, y por lo tanto, se investigarán con prontitud todos los casos de acoso sexual y de género de los estudiantes, empleados o terceros. Se responderá con prontitud a las quejas o informes, y se tomarán las acciones apropiadas, las que pueden incluir acciones disciplinarias contra los estudiantes y/o personal que haya cometido este tipo de acoso, como se indica en los procedimientos de no discriminación y acoso de las Escuelas Públicas de Attleboro. Actuaremos con prontitud para eliminar la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias. Además, el distrito proveerá los recursos para los estudiantes que hayan informado un caso.

Las Escuelas Públicas de Attleboro se ha comprometido a proporcionar a los empleados, estudiantes y terceros un ambiente educativo y de trabajo libre de hostilidad, intimidación y ofensas sexuales. Las Escuelas Públicas de Attleboro entiende que los miembros de ciertos grupos de estudiantes, como los estudiantes con discapacidades, estudiantes homosexuales, lesbianas, bisexuales o transgéneros, y los estudiantes sin hogar pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de acoso. Las Escuelas Públicas de Attleboro tomará las medidas necesarias para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionar a todos los estudiantes habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder al acoso sexual.

Las Escuelas Públicas de Attleboro tomará medidas de respuesta razonablemente diseñadas para detener cualquier acoso por razón de sexo, eliminar el ambiente hostil en caso de haberse creado, y evitar las recurrencias de todo hostigamiento de los que se tenga conocimiento o debería haber sido conocido, independientemente de la presentación de una queja formal. El Distrito está comprometido a trabajar con los estudiantes, el personal, las familias, las agencias de aplicación de la ley, y la comunidad para prevenir los problemas de violencia, que puede incluir, pero no limitarse a acoso sexual. En consulta con estos grupos, políticas y procedimientos han sido desarrollados para responder de una manera confidencial, imparcial y equitativa a todas las reclamaciones, si se ha producido la presentación formal o identificación informal de acoso, por los empleados, estudiantes, o de terceros, como se indica en los Procedimientos de no discriminación y lucha contra el acoso de las Escuelas Públicas de Attleboro.

Esta política establece nuestro objetivo de promover un lugar de trabajo y un ambiente escolar libre de acoso sexual y no está diseñado ni pretende limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas de conductas que consideremos inaceptable dentro del lugar de trabajo o en la escuela, independientemente de que la conducta satisface la definición de acoso sexual.

Las Escuelas Públicas de Attleboro requiere que cualquier miembro del personal que reciba una queja, observe o se entere o tenga conocimiento de posibles hostigamientos basados en el sexo reporten el incidente al director/oficial de queja de la escuela respectiva o al Coordinador del Título IX con la seguridad de que el proceso de investigación se llevará a cabo con prontitud y será consistente con las políticas y procedimientos.

El acoso está prohibido no sólo en la escuela durante las horas de clase, sino también antes o después de las horas de clase en toda la propiedad escolar, incluyendo el autobús escolar, las funciones escolares, eventos escolares dentro y fuera de la escuela. La política también se aplica a cualquier conducta fuera del campus, que cause o amenace con causar una interrupción sustancial y material en la escuela, o interfiera con los derechos de los estudiantes o empleados a estar libre de un ambiente escolar hostil teniendo en cuenta la totalidad de las circunstancias en y fuera del campus.

Algunos ejemplos de conducta fuera del campus con efectos en la escuela son los siguientes:

- Un estudiante alega que fue agredida sexualmente por otro estudiante fuera de la escuela y que, al regresar a la escuela, fue burlada y acosada por otros estudiantes amigos del agresor.
- En su casa, un estudiante publica en Facebook una canción que contiene declaraciones acerca de la orientación sexual de un compañero para sus 1.000 "amigos", muchos de los cuales son estudiantes en su escuela. La canción va "viral" y es el principal tema de conversación en la escuela durante semanas, y los resultados son que el estudiante acosado se quede en casa y falte a la escuela.

Ejemplo en el que la conducta fuera de la escuela no tiene un efecto continuo en la escuela (por lo que la escuela no está en condiciones de imponer consecuencias):

- En una fiesta un sábado por la noche, dos estudiantes llamaron unos a otros nombres basados en la identidad de género y se inició una pelea entre los estudiantes. No hubo repercusiones en la escuela después del incidente.

### Definiciones

Con el fin de garantizar un lenguaje común para ser utilizado y comprendido por todos los interesados, se proporcionan las siguientes definiciones:

Empleado del Distrito: Para los propósitos de esta política, empleado del distrito escolar incluye miembros de la junta escolar, empleados del distrito, agentes, voluntarios, contratistas / proveedores, o personas que estén sujetas a la supervisión y el control del distrito.

Acoso: una conducta no deseada que crea un ambiente hostil. El acoso puede tomar muchas formas, incluyendo pero no limitado a actos verbales e insultos, así como el comportamiento no verbal que es físicamente amenazante, dañino, o humillante. La conducta no es aceptada si el estudiante o empleado no la solicitó o se considera indeseable u ofensivo.

Acoso Sexual: incluye tanto el acoso sexual y acoso basado en el género.

Acoso sexual como se define en M.G.L. do. 151 B, sección 1: avances sexuales no deseados; solicitud de favores sexuales; u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual puede constituir acoso sexual cuando:

1. La aceptación o el rechazo de tal conducta se hace explícita o implícitamente a término o condición del empleo de una persona o el desarrollo educativo.
2. La aceptación o el rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base para el empleo o decisiones educativas que afecten a dicho individuo.
3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el trabajo de un individuo o el rendimiento educativo mediante la creación de un ambiente de trabajo o educativo trabajo intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

*Ejemplos de conducta que pueden constituir acoso sexual, si no deseados, incluyen: (1) cartas, notas, invitaciones, grafiti, chistes o comentarios sugestivos u obscenos; insultos; epítetos; gestos sexuales; y muestra de objetos sexualmente sugerentes, imágenes o dibujos animados; (2) tanteo, contacto sexual, miradas lascivas, y obstaculizar o bloquear el movimiento; (3) conducta sexual que pueda ser considerada una actividad criminal, incluyendo asalto sexual y explotación sexual; (4) la continuación de expresar el interés sexual después de haber sido informado que el interés no es bienvenido (atracción recíproca, entre iguales, no se considera acoso sexual); (5) la amenaza de retener calificaciones obtenidas o merecidas o la sugerencia de negación de becas o aplicación a la universidad, como condición para recibir favores sexuales; (6) involucrarse en conducta sexual para controlar, influir o afectar las oportunidades, calificaciones y ambiente educativo o de*

aprendizaje de un estudiante; (7) ofrecer favores o beneficios educativos, tales como calificaciones, evaluaciones, tareas y recomendaciones a cambio de favores sexuales; (8) el contacto sexual inapropiado entre estudiantes que, aunque sea con consentimiento, contribuye a un ambiente de carga sexual para otros estudiantes que son testigos de la conducta; (9) cualquier conducta sexual o expresión de interés sexual por parte de un adulto hacia un estudiante, independientemente de la reciprocidad.

Acoso basado en el género: incluye los actos de agresión verbal, no verbal o física, la intimidación o la hostilidad basada en el sexo, a pesar de que no son necesariamente de naturaleza sexual, incluido el acoso basado en la expresión e identidad de género. El acoso por razón de género incluye, pero no está limitado a, acoso basado en la no conformidad de la persona con los estereotipos de género, sin importar el sexo real o percibido, identidad de género o la orientación sexual del acosador u objetivo del acoso.

*Los ejemplos de conductas que pueden constituir acoso por razón de género incluyen:* (1) comentarios despectivos realizados a un estudiante o agresión hacia un estudiante debido a que el alumno muestra gestos o un estilo de vestir percibido como indicación del otro sexo; (2) la hostilidad hacia un estudiante debido a que el estudiante participa en una actividad deportiva típicamente favorecida por estudiantes del otro sexo; (3) intimidar a un estudiante para desalentar que el estudiante se inscriba en un área de estudio en particular debido a su género; (4) el uso de insultos específicos de género, ya sean escritos o verbales; (5) burlarse de un estudiante que desee participar en una actividad extracurricular debido a que la actividad es típicamente favorecida por un estudiante del otro sexo.

Estereotipos de género: Se refiere a las nociones estereotipadas de la masculinidad y la feminidad o expectativas de cómo los niños y niñas deben actuar.

Asalto sexual: acción de cometer el contacto físico no deseado de índole sexual, ya sea por un conocido o por un extraño. Tal contacto es no deseado cuando se produce sin el consentimiento de uno o dos individuos, cuando uno de los individuos está incapacitado o incapaz de dar su consentimiento, o se produce con el uso de la fuerza.

Ambiente hostil: conducta no deseada que es suficientemente severa, persistente, o penetrante para interferir o limitar una o más capacidades de los estudiantes para participar o beneficiarse de un programa de educación o crear un ambiente amenazador, intimidatorio o abusivo o suficientemente grave o dominante con el fin de alterar las condiciones de empleo de la víctima y crear un ambiente de trabajo abusivo.

La represalia es cualquier forma de intimidación, amenaza, coacción o discriminación, dirigida contra un estudiante/personal/terceros que informen acoso sexual, proporcionen información, asistan o participen en una investigación de acoso sexual, o sean testigos o tengan información fiable sobre el acoso sexual.

El Oficial de Discriminación/Acoso y Oficial de Título IX para empleados y terceros es Julienne Singer, Director de Recursos Humanos, 100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, MA 02703 correo electrónico: [jsinger@attleboroschools.com](mailto:jsinger@attleboroschools.com) 508-222-0012 extensión 1367.

El Oficial de Discriminación/Acoso y Oficial de Título IX para estudiantes es Laurie Regan, Asistente del Superintendente, 100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, MA 02703 correo electrónico: [lregan@attleboroschools.com](mailto:lregan@attleboroschools.com) 508-222-0012 extensión 1640.

En cada una de las nueve escuelas, el director de la escuela servirá como oficial de quejas a nivel del edificio.

El comité designará anualmente los oficiales de Título IX del Distrito y esta información será difundida todos los años a los estudiantes, profesores y terceros. Los oficiales de Título IX quedarán investidos de la autoridad y responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los reglamentos del distrito y Título IX, incluyendo el procesamiento de todas las quejas de acoso sexual, de acuerdo con el procedimiento establecido en las políticas de Procedimiento de Discriminación/Lucha contra el acoso.

FUENTE: MASC

REFERENCIAS LEGALES:

Title VII, Section 703, Civil Rights Act of 1964 as amended 45  
Federal Regulation 74676 issued by EEO Commission  
Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. 1681 et seq. (Title IX)  
Board of Education 603 CMR 26:00

Finalizado por el Comité Escolar: 10-16-17

Política: ACAB-E1: PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN/CONTRA EL ACOSO/PROCESO INVESTIGACIÓN:

PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

Cualquier empleado, estudiante o un tercero que crea haber sufrido acoso, violencia o discriminación por raza, color, credo, religión, nacionalidad, sexo/género, estado civil, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, edad, situación familiar o estado militar o que haya sido testigo o tenga conocimiento sobre el acoso, violencia o discriminación de otra persona en el entorno escolar, debe informar inmediatamente al director de la escuela pertinente o al oficial de quejas de discriminación/acoso apropiado tan pronto como sea posible.

Un individuo puede informar a su discreción al director de la escuela o al funcionario de queja de discriminación/acoso apropiado.

Los oficiales de Discriminación/Acoso de las Escuelas Públicas de Attleboro son:

Sección 504/Acta Ciudadanos con Discapacidades (ADA)/Titulo IX/Titulo VI/Boy Scouts of America (quejas de estudiantes):

Laurie Regan, Asistente del Superintendente  
Escuelas Públicas de Attleboro  
100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, MA 02703-2799  
508-222-0012 extensión 1640  
correo electrónico: lregan@attleboroschools.com

Titulos VI, VII, IX, ADA, Sección 504 (quejas de empleados y terceros), Capitulo 622, Y Discriminación por edad:

Oficial de Apelaciones, Julienne Singer, Director de Recursos Humanos  
Escuelas Públicas de Attleboro  
100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, MA 02703-2799  
508-222-0012 extensión 1367  
correo electrónico: jsinger@attleboroschools.com

En cada una de las nueve escuelas, el director del edificio servirá como el oficial de quejas.

Este procedimiento tiene por objeto proporcionar investigaciones confiables e imparciales de todas las quejas y se aplica a todas las quejas presentadas por los empleados, estudiantes o terceros, así como a los informes e incidentes de acoso o discriminación de los cuales el Distrito conoce o debería conocer. Si uno de los funcionarios de discriminación/acoso es la persona supuestamente implicada en actividades de discriminación/acoso, la queja puede ser presentada con uno de los funcionarios alternos o cualquier otro empleado de la escuela del estudiante o empleado elija.

Cualquier empleado del distrito que observe, se entera o tenga conocimiento de un acto o un posible acto de acoso, violencia o discriminación hacia un estudiante, otro empleado o tercero deberá intervenir para intentar detener el acto e informará a la persona adecuada de inmediato, o tan pronto como sea posible. El Distrito seguirá estos procedimientos para responder al reporte.

La queja (verbal o escrita) debe ser reportada inmediatamente o tan pronto después del incidente como sea posible; retrasos entre la fecha del supuesto incidente y la fecha de presentación pueden hacer más difíciles las investigaciones.

A pesar de las Escuelas Públicas de Attleboro fomentan las quejas por escrito, no se requiere el uso de un informe formal. Los informes orales también serán consideradas quejas.

Las Escuelas Públicas de Attleboro determinará lo antes posible (dentro de las 48 horas) si la presunta víctima desea utilizar procedimientos formales o informales, y si la presunta víctima elige procedimientos formales, comenzará a investigar toda denuncia de acoso, discriminación o violencia. Si se determina que se ha producido el acoso, el oficial de quejas o funcionario de discriminación tomará las medidas necesarias para poner fin al acoso, discriminación o la violencia para garantizar que no se repita.

La confidencialidad de la denuncia y la investigación se mantendrá en la medida compatible con las obligaciones de la escuela bajo la ley y en virtud de los convenios colectivos aplicables. El oficial de quejas o funcionario de discriminación/queja informarán a los testigos y otras personas involucradas en el proceso de resolución de la importancia de mantener la confidencialidad.

Las quejas entre la presunta víctima y el presunto autor pueden ser manejadas de dos maneras: a través de un procedimiento informal o un procedimiento formal.

- A. Un estudiante que tiene una queja contra otro estudiante puede optar por utilizar el procedimiento informal.
- B. Un empleado que tiene una queja contra otro empleado puede optar por utilizar el procedimiento informal.
- C. El proceso informal es totalmente voluntario y las quejas pueden en cualquier momento desencadenar el proceso de queja formal.
- D. Si se selecciona el proceso informal un miembro de la facultad entrenado servirá como facilitador neutral entre las partes y protegerá los intereses de ambas partes.
- E. Un estudiante que tiene una queja en contra de un empleado será manejado únicamente por el procedimiento formal.
- F. Quejas de asalto sexual no se resolverán a través del proceso informal.

En ciertos casos, el acoso de un estudiante puede constituir abuso de menores bajo la ley estatal. Las Escuelas Públicas de Attleboro cumplirá con todos los requisitos legales que regulan la notificación de sospechas de casos de abuso infantil y reportará la actividad criminal sospechosa a las autoridades correspondientes.

Si un estudiante o empleado, presunta víctima o presunto autor, opta por no recurrir al procedimiento informal, o siente que el procedimiento informal es inadecuado o no ha tenido éxito, él / ella puede continuar con el procedimiento formal.

## **PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA:**

### **INFORMAL**

*(Pueden ser quejas entre estudiantes y quejas entre empleados.)*

Es posible resolver una queja a través de conversaciones voluntarias entre la presunta víctima y el presunto perpetrador, lo que es facilitado por un empleado capacitado de la escuela, el oficial de quejas o por un oficial designado de quejas de discriminación/acoso. Si la presunta víctima o presunto perpetrador es un estudiante menor de dieciocho (18) años, el facilitador

notificará a los padres/tutores del estudiante si, después de la consulta inicial con el estudiante, se determina que está en el mejor interés del estudiante. Si, la presunta víctima y el presunto perpetrador consideran que se ha logrado una resolución, la conversación permanece confidencial y no es necesario tomar ninguna otra medida. La conversación voluntaria debe tener lugar dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibir la queja de discriminación, acoso o violencia. Los resultados de una resolución informal deben ser informados por el facilitador, por escrito, al director de la escuela si la queja se ha resuelto a través de un miembro del personal o al Superintendente si la queja se ha resuelto a través del director de la escuela. El proceso informal es completamente voluntario y los denunciantes pueden optar por no participar en cualquier momento y desencadenar un proceso formal de queja.

## **FORMAL**

*(Debe ser elegido para las quejas entre estudiantes y empleados y quejas de asalto sexual.)*

### **Paso 1**

El oficial de quejas o el funcionario queja de discriminación/acoso debe reunirse, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido la queja o la terminación de un proceso de resolución informal sin éxito, con el demandante y o presunta víctima (si son diferentes) por teléfono o en persona. El oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso completará un formulario de queja de discriminación/acoso con las alegaciones por escrito o verbales de la presunta víctima dentro de cuarenta y ocho (48) horas de reunión con el demandante. El formulario de queja deberá ser presentado ante el Asistente del Superintendente quien sirve como el funcionario de apelaciones de Título VI, VII, IX, Capítulo 622, Sección 504 / ADA y la discriminación por edad y mantenido en un lugar centralizado y seguro.

- A. El formulario de queja deberá detallar los hechos y circunstancias del incidente o patrón de comportamiento. Si un estudiante menor de dieciocho (18) años de edad está involucrado, su padre / madre y el o tutor se notificarán inmediatamente a menos que, después de consultar con el estudiante, se determine que no es en el mejor interés de el estudiante.

### **Paso 2**

Una investigación rápida deberá ser completada por el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso dentro de los catorce (14) días hábiles a partir de la fecha de la queja o informe, a menos que imposible.

La investigación puede, en su caso, consistir en entrevistas personales con la presunta víctima, el reportero (si es diferente de la presunta víctima), el individuo (s) contra la que se presenta la queja, y cualquier otra persona que pueda tener conocimiento del presunto incidente o circunstancias que dieron lugar a la queja. La investigación también puede consistir en cualquier otro método y documentos que se consideren pertinentes por el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso.

El demandante, la presunta víctima y/o presunto autor pueden estar acompañados por una persona de su elección. La presunta víctima y el individuo contra la que se presenta la queja tienen la oportunidad de presentar testigos e información que estime pertinente ante el oficial o el funcionario de queja. La negativa del demandante a proporcionar al investigador con documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones de la queja, o negarse a cooperar en la investigación o participar en obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la denuncia debido a la falta de evidencia para apoyar las alegaciones.

A lo largo de la investigación, el Distrito mantendrá contacto permanente con la presunta víctima. Para determinar si la supuesta conducta constituye una violación de esta política, el oficial de quejas o discriminación tendrá en cuenta la edad y el nivel de comprensión del estudiante(s) que participa, las circunstancias que rodean, todos los documentos pertinentes, la naturaleza de la conducta, incidentes anteriores o patrones pasados o continuos de comportamiento, las relaciones entre las partes involucradas, y el contexto en que ocurrieron los presuntos incidentes. Si una acción o incidente constituye una violación de las políticas del distrito que prohíbe la discriminación, el acoso o la violencia basada en la condición de clase protegida real o percibida de un estudiante, empleado o tercero, requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias que

rodearon. Teniendo en cuenta que los estudiantes a menudo experimentan efectos persistentes de acoso en el entorno educativo, durante el proceso de investigación el Distrito considerará la conducta fuera del campus para determinar si existe un ambiente hostil en el campus.

El oficial de quejas o el oficial de quejas de discriminación/acoso documentará sus hallazgos dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la finalización de la investigación, salvo que sea impracticable. La línea de tiempo puede ser extendida por el oficial de quejas o el oficial de quejas de discriminación/acoso debido a circunstancias atenuantes. Si se extiende el plazo, el oficial de quejas o el oficial de quejas de discriminación/acoso informará a las partes por escrito sobre la extensión y el motivo de la extensión.

El informe debe incluir:

- una declaración de las alegaciones investigadas;
- un resumen de los pasos tomados para investigar las acusaciones;
- las conclusiones basadas en la preponderancia de la evidencia reunida;
- la conclusión del Distrito sobre si ocurrió o no la discriminación, el acoso o la violencia;
- la disposición de la queja;
- la razón de la disposición de la queja; y
- si el Distrito concluyó haber ocurrido discriminación, acoso o violencia, una descripción de la respuesta del Distrito.

El informe incluirá una determinación sobre si las alegaciones se han fundamentado como factuales y si parecen ser violaciones de esta política, utilizando una preponderancia del estándar de evidencia. Una "preponderancia de la evidencia" significa que es más probable que haya ocurrido a no que no haya ocurrido la supuesta conducta. El oficial o el oficial de quejas de discriminación/acoso recomendará además qué acción, si corresponde, se requiere.

Medidas disciplinarias formales se impondrán en caso de que la preponderancia de evidencia indique una supuesta violación. La gravedad de la infracción, así como la naturaleza y el grado del daño causado se considerarán a la hora de decidir la acción disciplinaria apropiada.

- Si la persona que se supone que ha violado esta política es un miembro del personal, posibles disciplinas incluyen, pero no se limita a, cartas de amonestación, reasignación, y otras acciones disciplinarias incluyendo la suspensión o terminación de trabajo.
- Si la persona que se supone que ha violado esta política es un estudiante, posibles disciplinas incluyen amonestación, un componente de educación, orientación, cambio de clase, detención, suspensión o expulsión, de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante, como se indica en el manual del estudiante de APS.

El oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso puede imponer otras medidas disciplinarias contra los estudiantes y personal como sea necesario y apropiado.

Medidas adoptadas por la violación de esta política deberá ser coherentes con las leyes estatales y federales, incluyendo pero no limitado a la protección del debido proceso para los estudiantes con discapacidades, estudiantes homosexuales, lesbianas, bisexuales o transexuales, y personas sin hogar. El debido proceso será seguido de conformidad con la política del Distrito Escolar de Attleboro y cualquier convenio colectivo aplicable.

En caso de ser apropiado, el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso tomará medidas para remediar el daño al sujeto del supuesto acoso, para ayudar a los estudiantes que han participado en el acoso y otros. Posible acción correctiva incluye, pero no se limita a:

- Intervenciones para el estudiante víctima, tales como asesoramiento, apoyo académico, servicios de salud, asignación de una escolta para permitir al estudiante moverse con seguridad entre las clases, e instrucciones sobre cómo informar otros incidentes de acoso o venganza.
- Formación u otras intervenciones para la comunidad escolar para asegurar que los estudiantes, el personal y los padres entiendan los tipos de comportamiento que constituyen el acoso, la discriminación o la violencia que el Distrito no tolera, y cómo informar de ello.
- Intervenciones para el individuo que participó en la conducta, como la notificación a los padres, asesoramiento, orientación, educación sobre el impacto de la conducta, apoyo al comportamiento positivo, remisión del estudiante a un equipo de apoyo, transferencia a programas alternativos, negación de la participación en actividades extracurriculares o actividades extra-curriculares u otros privilegios, y disciplina.

### **Paso 3**

El oficial de quejas o el oficial de quejas de discriminación/acoso y/o el Superintendente mantendrán el informe escrito de la investigación, los hallazgos y la disposición.

El distrito se comunicará con la presunta víctima dentro de los catorce (14) días hábiles siguientes a la conclusión de la investigación para evaluar si ha habido acoso o represalias en curso y para determinar si se necesitan medidas de apoyo adicionales.

### **MEDIDAS PROVISIONALES**

Las Escuelas Públicas de Attleboro tomará las medidas necesarias para proteger a la presunta víctima, presunto agresor, testigos y la comunidad escolar en espera de la conclusión de la investigación o el proceso informal y hacer frente a todo tipo de acoso o discriminación. El distrito tomará medidas provisionales para evitar represalias contra el estudiante que reporta el abuso/acoso y reducir al mínimo la carga de tales medidas.

Ejemplos de medidas provisionales incluyen, pero no se limitan a:

- Servicios de asesoramiento a través del consejero de adaptación escolar y/o psicólogo de la escuela, tanto para la presunta víctima como para el presunto agresor;
- Proporcionar servicios de apoyo académico;
- Asegurar ningún contacto entre la presunta víctima y el presunto autor durante los programas y actividades del distrito (por ejemplo, a través de ordenes para mantenerse alejados); el Distrito tomará cuidado para minimizar la carga de estos pasos en la presunta víctima;
- Proporcionar un horario alternativo para garantizar que la presunta víctima y el presunto agresor no asistan a las mismas clases;
- Informar a la presunta víctima de cómo reportar cualquier conducta que se repite o venganza;
- Proporcionar a la presunta víctima con movimiento alternativo entre clases y actividades; y
- Hacer referencias a servicios médicos y de orientación de la comunidad.

En el caso de presunto asalto sexual, el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso tomará las medidas adicionales que sean necesarias para asegurar la seguridad de la presunta víctima. Esto puede incluir, por ejemplo, referir al estudiante a un centro de crisis de violación, la creación de un plan de seguridad y la designación de un individuo que actúe como una persona de apoyo durante la investigación. Si las circunstancias sugieren una amenaza para otros, el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso se asegurará que el Distrito informe a los miembros relevantes de la comunidad escolar. Esto puede incluir, por ejemplo, notificar a los padres y empleados, si un estudiante es agredido sexualmente en el camino de regreso a su casa desde la escuela, o notificar a los empleados de las áreas en las que se produce con frecuencia el acoso.

## **APELACIONES**

Una de las partes puede apelar por escrito al Superintendente la decisión del oficial de quejas o del funcionario de queja de discriminación/acoso en un plazo de quince (15) días del recibo de los resultados del procedimiento formal. El Superintendente, como un tomador de decisiones imparcial revisará de manera imparcial la exhaustividad y exactitud de la investigación y las conclusiones y emitirá conclusiones por escrito.

## **REFERENCIA A LA APLICACIÓN DE LA LEY, OTROS ORGANISMOS**

Algunas supuestas conductas pueden constituir tanto una violación de las normas del Distrito y como una actividad delictiva. El oficial de quejas o funcionario de queja de discriminación/acoso remitirá asuntos a la policía y otros organismos apropiados de acuerdo con la ley o la política del distrito, e informará al demandante del derecho a presentar una denuncia penal.

El oficial de quejas o funcionario de queja de discriminación/acoso seguirá este procedimiento, independientemente de si la supuesta conducta también está siendo investigada por otra agencia, a menos que el proceso dificulte una investigación policial. En tales casos, el oficial de quejas o funcionario de queja de discriminación/acoso determinará si medidas provisionales para proteger el bienestar del demandante y la comunidad escolar y prevenir la venganza son necesarias, mientras la recaudación de información de la agencia de aplicación de la ley está en curso. Una vez notificado de que la policía haya completado la recolección de pruebas (no el resultado final de la investigación o de la presentación de la acusación), el oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso reanudará y completará la investigación con prontitud.

Además, varios comportamientos enumerados como acoso sexual también puede constituir abuso físico o sexual. El abuso sexual se define como cualquier acto o actos de cualquier persona que involucren abuso sexual o explotación de un niño, incluyendo pero no limitado a incesto, prostitución, violación, sodomía, o cualquier conducta lasciva que involucre a un niño. Por lo tanto, bajo ciertas circunstancias, un supuesto acoso también puede ser posible abuso físico y/o sexual bajo la ley de Massachusetts. Este acoso o abuso está sujeto a las obligaciones de presentación de informes obligatorios y deben ser reportados al Departamento de Niños y Familias dentro de las 24 horas desde el momento que el educador tenga conocimiento de la sospecha de abuso. Todo el personal escolar se identifica como informantes obligatorios.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Las Escuelas Públicas de Attleboro reconoce que tanto la presunta víctima y el presunto agresor tienen fuertes intereses en el mantenimiento de la confidencialidad de las alegaciones e información.

La privacidad de la presunta víctima, individuo (s) contra la que se presenta la queja, y testigos se respetará tanto como sea posible, compatible con las obligaciones legales para investigar, tomar las medidas apropiadas, y para cumplir con cualquier descubrimiento o revelación.

El oficial de quejas o funcionario de quejas de discriminación/acoso informará a los testigos y otras personas involucradas en el proceso de resolución de la importancia de mantener la confidencialidad.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Si existe un conflicto de intereses con respecto a cualquier parte afectada por esta política, se harán las adaptaciones apropiadas, tales como, pero no limitados a, nombramiento o la contratación de un investigador neutral para llevar a cabo la investigación, o recusar la persona para la que existe un conflicto o posible conflicto de intereses.

## **REPRESALIAS**

Los reclamantes y los que participan en el proceso de resolución de quejas o que de otra manera se oponen de manera razonable a un acto o una política que se cree constituye una discriminación están protegidos contra represalias por la ley y la política del distrito. El oficial de quejas o el funcionario de queja de discriminación/acoso informará a todas las personas involucradas que la

venganza está prohibida, y que cualquiera que sienta que ha sufrido acoso, coacción, intimidación o discriminación por presentar una queja o participar en el proceso de resolución debe informar al funcionario de quejas o al funcionario de queja de discriminación/acoso. El Distrito investigará informes de represalias y, donde se encuentra la venganza, tomará medidas correctivas y disciplinarias por separado.

### **DERECHO A PROCEDIMIENTOS DE QUEJA ALTERNATIVOS**

Estos procedimientos no niegan el derecho de toda persona a buscar otras vías de recurso que pueden incluir la presentación de cargos con los organismos indicados a continuación, o iniciar una acción ante un tribunal estatal o federal.

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts  
Program Quality Assurance Services  
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906  
Teléfono: (781) 338-3700  
FAX: (781) 338-3710  
E-mail: [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu)

Departamento de Educación de EE.UU. Oficina de Derechos Civiles  
5 Post Office Square  
8th floor  
Boston, MA 02109-3921  
Teléfono: (617) 289-0111  
FAX: (617)289-0150  
E-mail: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

U.S. Equal Employment Opportunity Commission  
John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center Boston, MA 02203  
Teléfono: (800) 669-4000  
FAX: (617) 565-3196

Massachusetts Commission Against Discrimination  
One Ashburton Place  
Sixth Floor, Room 601 Boston, MA 02108  
Teléfono: (617) 994-6000

Comité de la Escuela - finalización: 10-16-17

Política: ACE: No discriminación por motivo de Discapacidad

Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1992 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación prohíben la discriminación en función de la discapacidad de una persona. Las Escuelas Públicas de Attleboro se comprometen a mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo donde las personas no sean discriminadas en función de su discapacidad. Las Escuelas Públicas de Attleboro se esfuerzan por crear un ambiente donde todos los estudiantes y el personal se sientan bienvenidos. Para lograr este fin, las Escuelas Públicas de Attleboro no tolerarán la negación de acceso a actividades, programas o servicios a personas con discapacidades (como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación 29 U.S.C. §705 (20)).

Las Escuelas Públicas de Attleboro no discrimina a una persona con discapacidad con respecto a los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, ascenso o despido de empleados, compensación de empleados, capacitación laboral u otras condiciones de empleo.

Las Escuelas Públicas de Attleboro se comprometen a apoyar a los estudiantes que califiquen según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y garantizar que no se les niegue admisión o acceso a las actividades, programas y servicios ofrecidos por las Escuelas Públicas de Attleboro debido a su discapacidad.

Además, las Escuelas Públicas de Attleboro se comprometen a garantizar que los estudiantes con discapacidades no reciban un trato diferente debido a su discapacidad. El Superintendente de Escuelas de las Escuelas Públicas de Attleboro tomará las medidas necesarias para informar a los padres / tutores y estudiantes sobre sus derechos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, incluido el derecho a recibir adaptaciones razonables si se determina que el alumno califica bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Además, el Superintendente de Escuelas de las Escuelas Públicas de Attleboro tomará las medidas necesarias para garantizar que los padres / tutores y los estudiantes estén informados de sus derechos de procedimiento bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

#### Modificación Razonable:

El Distrito de las Escuelas Públicas Attleboro hará adaptaciones razonables en políticas, prácticas o procedimientos cuando las adaptaciones sean necesarias para evitar la discriminación en base a la discapacidad, a menos que el Distrito pueda demostrar que hacer los arreglos alteraría fundamentalmente la naturaleza del servicio, programa, o actividad

Una solicitud de adaptación debe hacerse por escrito al Asistente del Superintendente. Medios alternativos para presentar una solicitud estarán disponibles si es necesario, así como letra grande o cinta de audio. Las solicitudes deben incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que solicita el alojamiento, el lugar donde se requiere el alojamiento y por qué es necesario el alojamiento. Para reuniones y audiencias públicas, el Asistente del Superintendente debe ser notificado con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación.

Para los estudiantes, el Asistente del Superintendente responderá a dicha solicitud de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de la Sección 504 de las Escuelas Públicas de Attleboro o las Políticas y Procedimientos de Educación Especial. Para todas las demás personas, el Asistente del Superintendente responderá dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la recepción de la solicitud.

#### Comunicaciones:

El Distrito de las Escuelas Públicas Attleboro tomará las medidas apropiadas para garantizar que las comunicaciones con los solicitantes, los participantes y los miembros del público con discapacidades sean tan efectivas como las comunicaciones con los miembros del público sin discapacidades. Con este fin, el Distrito proporcionará ayudas y servicios auxiliares apropiados cuando sea necesario para permitir que una persona con una discapacidad tenga la misma oportunidad de participar y disfrutar los beneficios de un servicio, programa o actividad llevada a cabo por el Distrito. Para determinar qué tipo de auxiliar o servicio auxiliar es necesario, el Distrito deberá considerar de manera primaria las solicitudes de las personas con discapacidades.

#### Ayudas y Servicios Auxiliares

"Ayudas y Servicios Auxiliares" incluye:

1. Intérpretes calificados, tomadores de notas, servicios de transcripción, materiales escritos, ayuda de sistemas de escucha, y otros métodos eficaces para la fabricación de materiales auditivos disponibles para las personas con deficiencias auditivas
2. Lectores calificados, textos grabados, grabaciones de audio, materiales en Braille, material con letra grande, u otros métodos efectivos para la fabricación de materiales visuales disponibles para las personas con discapacidad visual

3. Adquisición o modificación de equipos o dispositivos
4. Otros servicios y acciones similares

#### Límites de Modificaciones:

No es requerido que el Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro tome ninguna acción que resulte en una alteración fundamental de la naturaleza de un servicio, programa o actividad o en cargas financieras y administrativas indebidas. Cualquier decisión que, en cumplimiento de su responsabilidad de proporcionar una comunicación efectiva para las personas con discapacidad, altere fundamentalmente el servicio, programa o actividad o una carga excesiva para el Distrito deberá ser hecha por el comité de la escuela después de considerar todos los recursos disponibles para la financiación y operación del programa, servicio o actividad. La decisión deberá ir acompañada de una declaración escrita de las razones para llegar a esa conclusión.

#### Aviso

El Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro pondrá a disposición de los solicitantes, participantes, beneficiarios y otra personas interesadas la información en relación con las disposiciones del Título II de la American with Disabilities Act (ADA) y su aplicabilidad a los servicios, programas o actividades del Distrito. La información se pondrá a disposición de la manera que el Comité Escolar de Attleboro y el Superintendente crean necesaria para informar a dichas personas de las protecciones contra la discriminación aseguradas por la ADA.

#### Accesibilidad del sitio web

El Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro se compromete a proporcionar a todos los usuarios de sus sitios web, incluidos los usuarios con discapacidades, accesibilidad significativa en este entorno en línea. Las Escuelas Públicas de Attleboro siguen estándares que generalmente se basan en los estándares utilizados por el gobierno federal para el acceso a la tecnología por personas con discapacidades y las pautas de accesibilidad del contenido web desarrolladas por el World Wide Web Consortium (W3C). Los sitios web de las Escuelas Públicas de Attleboro son probados y revisados regularmente por los usuarios para verificar que los sitios web cumplan con los estándares aplicables.

Si una persona necesita ayuda para acceder a los materiales, dicha solicitud debe hacerse al Asistente del Superintendente.

#### Coordinador de Cumplimiento

El Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro designará por lo menos un empleado para coordinar los esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en virtud del Título II de la ADA, incluyendo cualquier investigación de cualquier queja transmitida alegando su falta de cumplimiento o alegando cualquier acción prohibida bajo la ADA. El Distrito pondrá a disposición de todas las personas interesadas el nombre, la dirección de la oficina, y el número telefónico del empleado (s) designado y adoptará y publicará procedimientos para la resolución pronta y equitativa de quejas por cualquier acción prohibida bajo el ADA. El Sistema de Escuelas Públicas de Attleboro recibe asistencia financiera federal y debe cumplir con los requisitos anteriores. Adicionalmente, el Comité Escolar de Attleboro es de la opinión general de que:

1. La discriminación contra una persona discapacitada calificada únicamente sobre la base de la discapacidad es injusta e inaceptable; y
2. Dentro de lo posible, las personas calificadas con discapacidad deben ser incluidas dentro de la comunidad escolar. En consecuencia, los empleados del Sistema de las Escuelas Públicas de Attleboro cumplirán con los enunciados legales anteriores y con las políticas de este comité para garantizar la no discriminación por motivos de discapacidad.

MASC Revisado: 18 Enero, 1996

#### REFERENCIAS LEGALES:

Rehabilitation Act of 1973, Section 504;  
Education for All Handicapped Children Act of 1975;  
M.G.L. 71B:1 et seq. (Chapter 766 of the Acts of 1972);

Title II, Americans with Disabilities Act of 1992  
Board of Education Chapter 766 Regulations, adopted 10/74, as amended through 3/28/78

Finalizado por el Comité Escolar: 10-30-17

Política AD: Visión y Metas del Distrito Escolar

#### NUESTRA MISION

La misión de las Escuelas Públicas de Attleboro es desarrollar y ofrecer experiencias de aprendizaje relevantes que atraigan, desafíen, e inspiren a todos los estudiantes para maximizar su potencial único y mejorar nuestro mundo.

#### NUESTRA META

La visión de las Escuelas Públicas de Attleboro es ser el centro de una comunidad unida en torno a la educación, donde todos participamos y valoramos nuestro éxito colectivo.

La visión y meta de las Escuelas Públicas de Attleboro se basan en las siguientes creencias Esenciales:

#### CONDICIONES PARA EL APRENDIZAJE

El aprendizaje es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, las escuelas, las familias y la comunidad.

Un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo es necesario para la enseñanza y el aprendizaje.

#### EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE DE CALIDAD

Todos los estudiantes merecen experiencias de aprendizaje desafiantes y atractivas que tienen valor en la vida real.

Todos los estudiantes necesitan variadas y personalizadas experiencias de aprendizaje que proporcionen oportunidades para desarrollar y aplicar conocimientos y habilidades.

#### MENTALIDAD EXITOSA

El éxito de todos los estudiantes requiere ir más allá de los límites de la percepción a través del esfuerzo y la perseverancia. El progreso y el éxito dependen del continuo aprendizaje, reflexión y crecimiento.

#### VALOR DE LA EDUCACION

El aprendizaje permite a todos descubrir, pensar críticamente, y llevar a cabo nuestras aspiraciones. La educación prepara a los estudiantes para su participación responsable en un mundo compartido.

Aprobado por el Comité Escolar: 10-05-15

Política ADA: PLAN ESTRATEGICO Y METAS DEL DISTRITO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS DE ATTLEBORO

Las Escuelas Públicas de Attleboro, en todo momento, mantendrán un plan estratégico a lo amplio del distrito expresando los objetivos generales del Distrito desarrollados con el propósito de fomentar la misión de APS y la realización de la visión de APS. El plan estratégico será revisado periódicamente a través de un proceso de colaboración con contribuciones de las diversas partes, incluyendo estudiantes, educadores, miembros del personal, administradores,

padres y representantes de la comunidad. Un plan estratégico propuesto será presentado al Comité Escolar para su examen al menos una vez cada cinco años académicos.

**Metas del Distrito:**

- APS colocará a los estudiantes en el centro de todas las decisiones educativas a través de la planificación guiada para alcanzar las metas personalizadas.
- APS mejorará la calidad de la educación para todos los estudiantes, proporcionando experiencias de aprendizaje personalizadas, desafiantes, y con un valor de por vida.
- APS cultivará y extenderá las relaciones de la comunidad para favorecer a los estudiantes a través del alcance, la colaboración y el apoyo recíproco.
- Anualmente, cada escuela trabajará con su Consejo Escolar para desarrollar un plan de mejoramiento escolar que refleje y sea consistente con las Metas del Distrito.

Aprobado por el Comité Escolar: 10-05-15

Política ADC: Prohibición de Productos de Tabaco en las Instalaciones Escolares

Uso de cualquier producto de tabaco, incluyendo pero no limitado a: cigarrillos, cigarros, cigarros electrónicos, cigarrillo masticable, tabaco en polvo, pipas electrónicas u otros productos similares que dependen de la vaporización o aerosoles dentro de los edificios escolares, instalaciones escolares, en terrenos de la escuela o autobuses escolares, o en eventos patrocinados por la escuela por cualquier individuo, incluyendo personal escolar y estudiantes, está prohibido en todo momento.

Un miembro del personal determinado a estar en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

Un estudiante determinado a estar en violación de esta política estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el código de disciplina del estudiante.

Esta política será promulgada a todo el personal y estudiantes en manuales y publicaciones apropiadas.

Los letreros serán colocados en todos los edificios escolares informando al público en general de la política del Distrito y los requisitos de la ley estatal.

FUENTE: MASC Julio de 2016

REFERENCIA LEGAL:

• M.G.L. 71: 37H; 270: 6

Comité Escolar Finalizado: 10-05-15

Política EEA: Política de Transporte del Comité Escolar

El traslado seguro de los estudiantes de la casa a la escuela y de la escuela a casa, es la prioridad principal del comité de la escuela en relación con el transporte de estudiantes. Con el fin de proporcionar esta seguridad, y para garantizar la administración eficiente de los servicios de transporte del distrito escolar, el comité de la escuela adopta la Política EEA.

El Superintendente o su designado, trabajando con el contratista de autobuses y otros administradores, según sea necesario, serán responsables de establecer los horarios de autobuses, rutas, paradas, y todos los otros asuntos relacionados con la administración de los servicios de transporte.

Todo estudiante de Kinder y Primer Grado será elegible para el transporte pagado por el distrito.

Todos los otros estudiantes de primaria que viven a más de 2,0 millas de la escuela asignada serán elegibles para el transporte pagado por el distrito. Los estudiantes de primaria que viven entre 0,5 y 2,0 millas de la escuela asignada serán elegibles para el transporte bajo una condición de pago-por-servicio y en base a la disponibilidad de un asiento.

Los estudiantes de escuelas medias en los grados 5 y 6 que viven a más de 2,0 millas de la escuela asignada serán elegibles para el transporte pagado por el distrito.

Todos los otros estudiantes de escuelas medias que viven a más de 1,0 millas de la escuela asignada serán elegibles para el transporte bajo una condición de pago-por-servicio y en base a la disponibilidad de un asiento.

Los estudiantes de secundaria que viven a más de 1,0 milla de la escuela asignada serán elegibles para el transporte bajo una condición de pago-por-servicio y en base a la disponibilidad de un asiento.

#### Cálculo de Distancias de Rutas

Las distancias contempladas por la Política EEA son distancias peatonales de la dirección de su casa a la dirección de la escuela. El distrito mantendrá un registro de las distancias para cada dirección en su sistema de rutas de transporte.

#### Longitud de Rutas

Todas las rutas de transporte hacia y desde las Escuelas Públicas de Attleboro se programarán para ser de 45 minutos o menos. La ventana de 45 minutos se extenderá desde la parada inicial del autobús a la llegada a la escuela, y desde la salida de la escuela a la parada de final del autobús, salvo en casos extraordinarios o imprevistos.

#### Excepciones

Los estudiantes elegibles para almuerzo gratis o reducido, estarán exentos de la tasa regulada en la Política EEA. El superintendente puede conceder a otros estas exenciones como sea requerido por las necesidades educativas de cada estudiante, y otras políticas del comité escolar, incluyendo pero no limitado a: Políticas EEAA y EEAB.

Las excepciones para estudiantes que caminan a la escuela-casa (Walkers) por fines de seguridad (Grados 2-6) y excepciones por elegibilidad de transporte (grados 7-12) pueden hacerse en consulta con la Oficina de Transporte y el Departamento de Policía de Attleboro. Los cambios en la lista de direcciones de la lista "Excepciones por seguridad" mantenida por la Oficina de Transporte deben ser aprobados por el comité de la escuela. Excepciones Walker tienen derecho a transporte gratis y Excepciones por Elegibilidad tienen derecho al transporte por pago por servicio.

#### Transporte de Kinder

Es la política del Comité Escolar de Attleboro proveer transporte a todos los estudiantes de Kindergarten que asisten a las Escuelas Públicas de Attleboro. Es responsabilidad de los padres/representantes ver que los niños estén seguros camino a y de regreso de la parada del autobús y durante la espera de este. En el evento de que los padres o representantes no estén en la parada para recibir a su niño/a a la hora precisa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El padre o representante puede designar a un individuo que juzgue responsable para recibir al niño/a de Kindergarten en la parada del bus que está señalada.
2. Si el padre, tutor o persona responsable no se encuentra en la parada del autobús cuando llega el autobús por la tarde, el alumno de Kinder será devuelto a su escuela y colocado en el programa ABACUS en la escuela, si el programa está disponible. El padre y/o tutor recibirán una factura por el tiempo que su hijo sea supervisado por ABACUS o la administración/miembro del personal designado a la tarifa diaria de ABACUS.

3. Si no hay nadie en la escuela para recibir al estudiante, el estudiante de Kínder será llevado a la oficina del Superintendente.
4. Si no hay nadie en la oficina del Superintendente para recibir al estudiante, el estudiante de Kínder se llevará al departamento de policía.

#### Transporte de Educación Especial

La política del Comité Escolar de Attleboro es proporcionar transporte financiado por el distrito a los estudiantes de educación especial que asisten a las Escuelas Públicas de Attleboro que están autorizados a viajar en autobuses con necesidades especiales debido a su Programa de Educación Individualizado (IEP).

El nivel de servicio estándar para los niños con necesidades especiales que viajan en autobuses es el servicio de acera a acera. Esto incluye la entrega desde y hacia el hogar o al cuidador a la zona de carga de la escuela. En los casos en que corresponda, es responsabilidad del padre y/o tutor asegurarse de que el estudiante esté abrochado de forma segura en el asiento del automóvil antes de cerrar la puerta del vehículo.

Si no hay nadie en la escuela para recibir al estudiante, el estudiante de educación especial será llevado a la Oficina del Superintendente.

Si no hay nadie en la Oficina del Superintendente para recibir al estudiante, el estudiante de educación especial será llevado al Departamento de Policía.

Esta política será revisada cada abril y enmendada si se considera necesario. Este proceso se ajustará a los lineamientos de la Política DBC-E: Cronología del Presupuesto para permitir una preparación presupuestaria precisa.

SC Actualizado/Finalizado: 06-11-18

#### Política EEAEC: Conducta de los Estudiantes en el Autobús Escolar

El Comité Escolar de Attleboro y su personal comparte con los padres y estudiantes la responsabilidad de la seguridad estudiantil durante el transporte a y desde la escuela. La autoridad para hacer cumplir los requisitos del Comité Escolar de la conducta del estudiante en los buses reclinará sobre el Director.

Para asegurar la seguridad de todos los estudiantes que se montan en los buses, pueda que sea necesario de vez en cuando revocar el privilegio del transporte de un estudiante que abuse de este privilegio. Los padres de los alumnos que su comportamiento y mala conducta en los buses pone en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de otros serán notificados que sus niños enfrentarán la pérdida del privilegio de transporte de acuerdo con las regulaciones aprobadas por el Comité Escolar.

Política Aprobada por el Comité Escolar: 07-18-05

#### Política IHAMB: Notificación a los Padres Relativa a la Educación Sexual

De conformidad con la ley, el Comité Escolar de Attleboro ha adoptado esta política sobre los derechos de los padres y tutores de nuestros estudiantes en relación con el plan de estudios que principalmente involucra temas de educación sexual humana o sexualidad humana.

Durante cada año escolar, todos los padres/tutores de los estudiantes en nuestras escuelas recibirán una notificación por escrito de los cursos y el plan de estudios que ofrecemos que principalmente involucran asuntos de sexualidad humana. El Asistente del Superintendente o su designado determinará el/los administrador (es) responsable (s) de enviar el (los) aviso (s). Si el plan

de estudios planificado cambia durante el año escolar, en la medida de lo posible, los padres/tutores serán notificados de manera oportuna antes de la implementación.

Cada aviso a los padres/tutores incluirá una breve descripción del plan de estudios cubierto por esta política e informará a los padres/tutores que pueden:

1. Eximir a su hijo de cualquier parte del plan de estudios que involucre principalmente educación sexual humana o asuntos sexuales humanos, sin penalidad para el estudiante, enviando una carta al director de la escuela solicitando una exención. Cualquier estudiante que esté exento por solicitud del padre/tutor bajo esta política se le puede asignar una tarea alternativa.
2. Inspeccionar y revisar los materiales de instrucción del programa para estos currículos, que serán razonablemente accesibles para los padres/tutores y otros en la medida de lo posible. Los padres/tutores pueden hacer arreglos con el director para revisar los materiales en la escuela y también pueden revisarlos en otros lugares que pueda determinar el Superintendente de las escuelas.

Un padre/tutor que no está satisfecho con una decisión del director con respecto a la notificación, acceso a materiales de instrucción o exención para el estudiante bajo esta política puede enviar una solicitud por escrito al Superintendente para la revisión del problema. El Superintendente o la persona designada revisará el problema y le dará al padre/tutor una decisión por escrito oportunamente, preferiblemente dentro de las dos semanas posteriores a la solicitud. Un padre/tutor que no esté satisfecho con la decisión del Superintendente puede enviar una solicitud por escrito al Comité Escolar para la revisión del problema. El Comité Escolar revisará el problema y le dará al padre/tutor una decisión por escrito oportunamente, preferiblemente dentro de las cuatro semanas posteriores a la solicitud. Un padre/tutor que aún no está satisfecho después de este proceso puede enviar una solicitud por escrito al Comisionado de Educación para la revisión del problema en la disputa.

El Superintendente de Escuelas distribuirá una copia de esta política a cada director antes del 1 de septiembre de cada año.

FUENTE: MASC octubre de 2016

REFERENCIAS LEGALES: M.G.L. 71: 32A

Comité Escolar; 02-26-18

Política: IJND: [Acceso a Recursos Digitales](#)

El Comité Escolar apoya el derecho de los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad a tener acceso razonable a diversos formatos de información y espera que los usuarios utilicen este privilegio de manera apropiada.

### **Procedimientos y Guías de Seguridad**

El Superintendente, en conjunto con el Director de Tecnología, desarrollará e implementará procedimientos apropiados para proporcionar orientación para el acceso a los recursos digitales. Las directrices deberán abordar la supervisión de los maestros sobre el uso de computadoras o tabletas por parte de los estudiantes, el uso ético de los recursos digitales y los asuntos de privacidad versus la revisión administrativa de archivos y comunicaciones electrónicas. Además, las directrices prohibirán la utilización de recursos digitales para actividades prohibidas o ilegales y para el uso de otros programas con el potencial de dañar o destruir programas o datos.

Se implementarán medidas de seguridad del Internet que aborden efectivamente lo siguiente:

- Controlar el acceso de menores a asuntos inapropiados en Internet según lo definido por la Ley de Protección del Internet para Menores (CIPA) y la Ley de Protección de la Privacidad de Menores en Internet (COPPA);

- Seguridad y protección de los menores cuando utilizan correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea y otras formas de comunicaciones electrónicas directas;
- Prevenir el acceso no autorizado, incluyendo hackers, virus y otras actividades ilegales de menores en línea;
- La divulgación, uso y disseminación no autorizados de información personal sobre menores.

El Distrito Escolar proporcionará un aviso público razonable para dirigir y comunicar sus medidas de seguridad en Internet.

### **Uso Digital Autorizado**

Todos los estudiantes y profesores deben aceptar y firmar un formulario de Uso Digital Autorizado antes de que el estudiante o miembro del personal reciba acceso independiente a recursos digitales y redes de distrito. El formulario requerido, que especifica los lineamientos para el uso de recursos digitales y redes de distrito, debe ser firmado por el padre o tutor legal de estudiantes menores (menores de 18 años) y también por el estudiante. Este documento se conservará en archivo como documento legal a cumplir. Para modificar o rescindir el acuerdo, el padre / representante del estudiante (o el estudiante que tiene por lo menos 18 años de edad) debe proporcionar al Director de Tecnología una solicitud por escrito.

### **Uso del Empleado**

Los empleados deben utilizar el correo electrónico del distrito, los dispositivos del distrito y las redes del distrito solamente para propósitos directamente relacionados con propósitos educativos e instructivos.

### **Uso comunitario**

Por recomendación del Superintendente en conjunto con el Director de Tecnología, el distrito determinará cuándo y qué equipo informático, software y sistemas de acceso a la información estarán disponibles para la comunidad. Todos los invitados se verán obligados a aceptar la Política de Acceso a los Recursos Digitales del distrito antes de acceder a la red del distrito.

### **Incumplimiento de las Reglas y Responsabilidad por Daños**

Los individuos que se nieguen a firmar los documentos de Uso Digital Autorizado requeridos o que violen las reglas del distrito en relación al uso de tecnología o redes del distrito estarán sujetos a la pérdida o restricción del privilegio de uso del equipo, software, sistemas de acceso a información y red.

Las personas deben reembolsar al distrito por la reparación o reemplazo de la propiedad del distrito que haya sido perdida, robada, o dañada mientras estén bajo su cuidado.

FUENTE: MASC - Adoptada en agosto de 2015

REFERENCIAS LEGALES: 47 USC § 254

**Nota: Las regulaciones de la FCC entradas en vigencia el 20 de abril de 2001, implementando la Ley de Protección a Internet para Menores (47 USC § 254) requieren que cada Escuela/Distrito certifique el cumplimiento de los requisitos de ciertas políticas para mantener la elegibilidad para el acceso al Internet y otros servicios proporcionados por el Gobierno Federal.**

APROBADO POR EL COMITÉ ESCOLAR: 3-13-17

Política IJNDB: Política de Uso Digital:

### **Propósito**

El Comité Escolar reconoce la necesidad de que los estudiantes estén preparados para contribuir y sobresalir en una comunidad global conectada. Con ese fin, el distrito provee a los estudiantes instrucción continua que desarrolla habilidades de ciudadanía digital para el uso de la tecnología como una herramienta. La tecnología de información y comunicación forman parte integrante de nuestro currículo en todos los temas y grados de manera apropiada para el desarrollo y están alineadas con los marcos y estándares del currículo de Massachusetts, incluyendo búsqueda de conocimiento y comprensión; pensamiento crítico y solución de problemas; escucha, comunicación e interacción eficaz; y la participación y competencia en un entorno global.

### **Disponibilidad**

El Superintendente o persona designada implementará, monitoreará y evaluará el sistema/red del distrito para propósitos instructivos y administrativos.

Todos los usuarios deben reconocer que entienden que el uso adecuado de dispositivos digitales, ya sean personales o propiedad de la escuela, y la red del distrito escolar es un privilegio y el usarlos de acuerdo con las pautas del Distrito Escolar les permitirá mantener ese privilegio.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar e implementar pautas administrativas, reglamentos, procedimientos y acuerdos de usuario, consistentes con la ley y la política, los cuales incluirán pero no estarán limitados a lo siguiente:

- Los dispositivos digitales, el software y las redes se utilizarán en la escuela con fines educativos y actividades.
- La información personal de un individuo (incluidos los números de teléfono de casa / móvil, direcciones de correo y contraseñas) y la de otros se mantendrán privadas.
- Los individuos mostrarán respeto por sí mismos y por otros cuando utilicen tecnología incluyendo medios sociales.
- Los usuarios darán reconocimiento a otros por sus ideas y trabajo
- Los usuarios informarán del uso inapropiado de la tecnología inmediatamente

Estos procedimientos serán revisados anualmente por la administración del distrito junto con estudiantes y maestros y proveerán un trampolín para la enseñanza y aprendizaje en torno a temas como seguridad en Internet, ciudadanía digital y uso ético de la tecnología.

Aprobado por el Comité Escolar: 03-13-17

Política: IJNDC: Publicaciones en Internet:

### **PROPÓSITO:**

El Distrito Escolar ha establecido una página web de todo el distrito que enlaza a los usuarios con las páginas web de las escuelas individuales del distrito. El Distrito Escolar mantiene estas páginas web únicamente con fines educativos, en cumplimiento con la misión educativa del Distrito Escolar. Todas las páginas publicadas y los enlaces correspondientes a otros sitios deben estar relacionados con la misión educativa del distrito.

## **SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÁGINAS WEB:**

El Superintendente y/o su designado puede seleccionar a la persona o personas ("el Webmaster") responsable de supervisar las páginas web del distrito escolar y mantener las páginas web de una manera consistente con esta política y la Política de Acceso a Recursos Digitales del distrito escolar . El Webmaster debe aprobar todos los enlaces de las páginas web del distrito a otros sitios en el Internet. El Webmaster revisará los enlaces para asegurar que los vínculos están relacionados con la misión educativa del distrito.

Los miembros del personal pueden publicar páginas web relacionadas con sus proyectos de clase o cursos en el sitio web de su escuela. Los miembros del personal deben enviar su material al Webmaster para su aprobación antes de que el material pueda ser publicado. Los miembros del personal no pueden publicar o vincular páginas web personales como parte del sitio web del distrito escolar.

Los trabajos de los estudiantes o del personal (por ejemplo, opinión, gustos, citas, material escrito, piezas musicales e ilustraciones gráficas o de otro tipo) se pueden publicar en las páginas web del distrito, como se detalla a continuación. Todo trabajo que se publique será acompañado por un aviso de copyright escrito por el Webmaster que prohíbe copiar la obra sin el consentimiento por escrito del titular de los derechos de autor.

## **NORMAS DE CONTENIDO:**

Se espera que todos los materiales de la página web sean precisos, gramaticalmente correctos y libres de errores ortográficos. El trabajo de los estudiantes puede desviarse de este estándar dependiendo de la edad y grado del estudiante. Las páginas web deben estar bien organizadas y mostrar aspecto profesional. Las páginas web no deben contener material protegido por derechos de autor o marcas registradas pertenecientes a terceros a menos que se haya obtenido el permiso por escrito para exhibir dicho material del propietario y se acredite al propietario en la página web de la escuela.

## **PRECAUCIONES DE SEGURIDAD:**

### **A. En general:**

No se publicará la información de identificación de los estudiantes, como nombre y apellido, números de teléfono personales o direcciones de domicilio. El nombre y la primera letra del apellido del estudiante pueden ser utilizados donde sea apropiado.

### **B. Fotografías del estudiante:**

- Fotografías de estudiantes pueden ser publicadas solamente con el consentimiento por escrito del padre o representante del estudiante.
- Las fotografías de los estudiantes no estarán acompañadas de información de identificación del (de los) estudiante(s).

### **C. Trabajo estudiantil:**

Trabajos de los estudiantes, ej.: opinión, gustos, citas, material escrito, piezas musicales e ilustraciones gráficas o de otra índole, sólo podrán publicarse con el consentimiento por escrito del padre o representante del estudiante.

### **D. Fotografías del personal, información de identificación y trabajo:**

- Las fotografías de los miembros del personal, acompañadas del nombre completo del miembro del personal, sólo podrán publicarse con el consentimiento por escrito del miembro del personal.

- Trabajo del personal, ej.: opinión, gustos, citas, material escrito, piezas musicales e ilustraciones gráficas o de otra índole, sólo podrán publicarse con el consentimiento por escrito del miembro del personal.

Aprobado por el Comité Escolar: 03-13-17

Política IKB: Política de Tareas

Las Escuelas Públicas de Attleboro cree que la tarea es un componente importante y útil para asegurar el aprendizaje de los estudiantes. La tarea extiende y añade valor al aprendizaje en la escuela. Además de apoyar la enseñanza en clase, las tareas promueven la independencia del estudiante y ayuda a desarrollar hábitos de estudio eficaces en el establecimiento de prioridades, uso del tiempo, y cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

Aprobado por el Comité Escolar: 04-28-08

Política IKB-E: Pautas para Tareas

Generalmente se asignan cuatro clases de tareas en base a los objetivos y a las metas del programa de estudios:

- **Práctica-** Para repasar habilidades y estudiar el material aprendido durante el tiempo de clase para prepararse para exámenes y pruebas.
- **Preparación-** Para alistar a los estudiantes para aprender conceptos nuevos y habilidades presentadas en la lección del día siguiente.
- **Extensión-** Para aplicar las habilidades y el material aprendido a las situaciones nuevas como proyectos e investigaciones originales.
- **Integración-** Para combinar los materiales y las habilidades aprendidas en las diferentes áreas para crear una nueva comprensión.

El Papel del Estudiante

- Tomar responsabilidad de su aprendizaje individual
- Completar y entregar las tareas a tiempo
- Aprender a manejar el tiempo, así balanceará alrededor del proceso de aprendizaje, las responsabilidades extra curriculares y las que no son de la escuela.
- Planear la finalización de las tareas para los proyectos a largo plazo.

El Papel del Maestro

- Dar información clara tanto del propósito de la tarea como de su resultado.
- Escoger o diseñar tareas que estén estrechamente relacionadas con los estándares del Estado, los objetivos del curso y las necesidades de los estudiantes.
- Proveer a los estudiantes tiempo y retroalimentación apropiada.

\*El Papel de los Padres

- Crear un ambiente que promueva los buenos hábitos de estudio
- Proporcionar ánimo y apoyo para completar las tareas
- Permanecer activamente involucrado con el progreso del niño(a) para entender como la tarea apoya el aprendizaje de su niño(a) en la escuela (por grado y por contenido del área y del curso).

\*Se le pide a los Padres que hablen con los maestros de sus hijos si la tarea les está tomando excesiva cantidad de tiempo o si él/ella necesita hacer más que sólo supervisar la tarea de su hijo(a).

Tiempo: Las tareas asignadas por los maestros deben hacerse en horas después de la escuela y se espera que sean completadas cuando se asignen. Algunos ejemplos de tareas asignadas pueden incluir lectura o escritura, práctica de las habilidades aprendidas en clase, tareas que conducen a proyectos a largo plazo y estudiar para evaluaciones o pruebas. Además de las tareas asignadas se espera que TODOS los estudiantes lean todas las noches. Todos los estudiantes empezarán a ser mejores lectores leyendo y leyendo a menudo.

Duración APROXIMADA de las tareas en la Escuela Primaria y Media:

Grado 1	10 minutos
Grado 2	20 minutos
Grado 3	30 minutos
Grado 4	40 minutos
Grado 5	50 minutos
Grado 6	60 minutos
Grado 7	70 minutos
Grado 8	80 minutos

Las tareas para los estudiantes de la Secundaria pueden variar de un semestre a otro dependiendo del nivel y del número de clases que se tomen. Los estudiantes pueden esperar recibir un mínimo de 30 minutos de tarea por clase cada noche con el entendimiento de que muchos de los cursos demandan más tiempo y esfuerzo para dominar el material.

APROBADO POR EL COMITÉ ESCOLAR – 28 DE ABRIL, 2008

Política: JEB: Edad en la Escuela Primaria

El Comité Escolar de Attleboro establece la siguiente política de edad para permitir a los niños a entrar en el Kinder y primer grado en el momento más adecuado.

La admisión en la escuela implica la consideración tanto de la edad cronológica y la disposición al desafío en un programa escolar. El Comité Escolar ha establecido el siguiente requisito de edad cronológica mínima para la entrada.

Los niños que cumplan cinco (5) años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar durante el cual desean ser admitidos serán elegibles para entrar en el Kinder.

Los niños que cumplan seis (6) años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar son elegibles para la entrada inicial en el primer grado.

Las excepciones a esta política pueden ser consideradas solamente en los siguientes casos:

1. El estudiante ha completado exitosamente su participación en el Kinder en un sistema público u otra escuela acreditada/certificada y cumplirá los seis (6) años de edad en o antes del 1 de octubre.
2. Un estudiante que se traslada a las Escuelas Attleboro desde otro sistema público u otra escuela acreditada/certificada, que actualmente asiste a primer grado, y cumplirá seis (6) años de edad en o antes del 1 de octubre.
3. Un estudiante que cumple cinco (5) años de edad entre el 2 de septiembre y el 30 de septiembre podrá solicitar al superintendente la admisión al Kinder, a condición de que la solicitud de admisión sea recibida por el

superintendente antes del 1 de mayo del año escolar anterior. La decisión del superintendente, que no podrá ser objeto de apelación ante el Comité de la Escuela, se basará en los siguientes criterios:

- Una decisión de la administración central del APS de la preparación académica, social y emocional para el Kínder.
- Educación previa en un programa educativo acreditado.
- Capacidad de la escuela para inscribir a estudiantes de Kínder adicionales.
- Edad del estudiante.

Ningún estudiante inscrito bajo Excepción # 3 de esta política en una escuela que no sea una escuela cuyo distrito abarca la residencia del estudiante tendrá derecho al transporte pagado por el distrito.

Aprobado/Revisado por el Comité Escolar: 05-22-17

Política: JF: Residencia

El Comité Escolar de Attleboro ha adoptado la siguiente política con respecto a la residencia y matrícula de estudiantes. Esta política ha sido adoptada para garantizar que sólo las familias que residen en la ciudad de Attleboro tengan pleno acceso a una educación integral. Por lo tanto, las Escuelas Públicas de Attleboro ha establecido requisitos específicos para la prueba de residencia.

De conformidad con M.G.L. do. 76 § 5, todos los niños en edad escolar que residen en la ciudad de Attleboro tienen derecho a asistir a las Escuelas Públicas de Attleboro. Cuando un estudiante se inscribe en las Escuelas Públicas de Attleboro, el padre/representante debe proporcionar la documentación a la administración que establece la residencia del estudiante y/o padre. Las Escuelas Públicas de Attleboro podrá llevar a cabo una investigación sobre la residencia de cualquier estudiante, ya sea al momento de inscripción o después, si surge alguna pregunta acerca de la residencia del estudiante.

Con el fin de asistir a las Escuelas Públicas de Attleboro, el estudiante debe residir de manera efectiva en la ciudad de Attleboro. Las únicas excepciones se enumeran a continuación. La residencia de un menor de edad se presume generalmente que sea la residencia legal de los padres del niño o representante legal que tenga la custodia física del niño. La "residencia" de una persona es el lugar donde la persona reside actualmente, con la intención de permanecer, y se encuentra en la ciudad que es el centro de su vida civil, social y doméstica. Al determinar la residencia, las Escuelas Públicas de Attleboro se reserva el derecho de requerir documentación verificable e investigar donde el estudiante reside. (Referencia Legal: Capítulo M.G.L. 76, Sección 5).

El director de cada escuela verificará el número de teléfono y dirección de todos los estudiantes por lo menos una vez al año. La verificación de residencia, incluyendo la documentación actualizada, será necesaria cuando los estudiantes entran al Distrito Escolar, avanzan del kínder al grado 1, del grado 4 al grado 5, del grado 8 al grado 9. Si hay algún cambio en el estatus de residencia, el padre/representante debe notificar al director de la escuela en la escuela donde su hijo está inscrito dentro de los cinco (5) días hábiles al cambio de dirección. Las Escuelas Públicas de Attleboro se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales y/o llevar a cabo una investigación; Por lo tanto, el distrito puede contratar los servicios de un oficial/investigador de Residencia para verificar la residencia de una familia. Si se determina que el estudiante en realidad no residen en la Ciudad de Attleboro, la inscripción del estudiante se dará por terminada inmediatamente (Referencia Legal: M.G.L. Capítulo 76, Sección 5). Un padre, representante legal o estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad (18), puede apelar esta determinación de no elegibilidad para la inscripción ante Superintendente de Escuelas, cuya decisión será definitiva.

**De conformidad con M.G.L. do. 71 §37L, el padre/representante o el estudiante están obligados a entregar una copia del expediente completo de la escuela del estudiante en distritos escolares anteriores. La administración ayudará al padre/representante o al estudiante en la obtención de un registro completo de la escuela.**

Edad de admisión:

En un esfuerzo para proporcionar consistencia razonable de los niveles de madurez de los estudiantes en el programa de la Escuela Secundaria de Attleboro, ningún estudiante se le permitirá asistir al programa regular de escuela secundaria después de los 19 años de edad. Los estudiantes que cumplan 19 años antes del 30 de septiembre del año para la cual asignación está siendo solicitada debe estar en camino a graduarse ese año. Estos estudiantes se les proporcionará una oportunidad para buscar un diploma de escuela secundaria a través de la Attleboro Community Academy. Esta disposición no se aplica automáticamente a los estudiantes elegibles para servicios de educación especial y/o atendidos por programas de educación especial del distrito para estudiantes con discapacidades.

Excepciones:

Los requisitos de residencia deben ser exonerados bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que caen bajo la Ley de Asistencia McKinney-Vento. Un estudiante sin hogar que reside temporalmente en Attleboro puede ser inscrito inmediatamente, incluso sin registros que suelen ser necesarios para la inscripción.
- Los estudiantes cuyos padres se divorcian o se separan y comparten la custodia física, siempre y cuando uno de los padres que tiene la custodia continúe siendo residente de la ciudad de Attleboro y el estudiante resida con el padre que reside en la ciudad de Attleboro. La investigación de residencia en estas circunstancias puede incluir la consideración del número de noches que el estudiante pasa en Attleboro, análisis de donde el estudiante reside en virtud de cualquier arreglo de custodia, y el centro de la vida doméstica, social y cívica del estudiante.
- Los estudiantes que se trasladan a otra ciudad o distrito el 1 de junio de cualquier año escolar o posteriormente, se les permitirá completar el ciclo escolar con la aprobación previa del director de la escuela y el Superintendente. Los padres serán responsables de proporcionar el transporte hacia y desde la escuela.
- Los estudiantes que califican para la admisión en virtud de la Política JFA del Comité Escolar

Revisado/Aprobado Consejería Legal

Aprobado/Revisado por el Comité escolar: 05-22-17

Política JH: Ausencias Estudiantiles y Excusas

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

Por lo tanto, los estudiantes pueden ser excusados temporalmente de la asistencia a la escuela por las siguientes razones: enfermedad o cuarentena; duelo o enfermedad grave en la familia; clima inclemente que ponga en peligro la salud del niño; practica de fiestas religiosas importantes; asistencia a tribunales y/o reubicación temporal debido a emergencias extremas (por ejemplo, incendio, inundación u hospitalización de los padres).

Un niño también puede ser excusado por otras razones excepcionales con la aprobación del Director o designado.

La comprensión del estudiante de la importancia del día a día de la escuela es un factor importante en la formación de su carácter. Los padres pueden ayudar a sus hijos al no permitir que falten a la escuela innecesariamente.

En consecuencia, los padres proporcionarán una explicación por escrito de la ausencia o tardanza de un niño. Esto será requerido por adelantado para los tipos de ausencias donde el aviso anticipado es posible.

En casos de ausencia crónica o irregular debido a una enfermedad, la administración de la escuela puede solicitar una nota del médico certificando tales ausencias.

#### Programa de Notificación de Ausencia de Estudiantes

Cada director, por cualquier título que se le conozca, notificará a los padres/representantes del estudiante dentro de 3 días de la ausencia del estudiante en caso de que el padre/representante no haya informado a la escuela de la ausencia.

Cada Director, por cualquier título que se le conozca, o su designado deberá hacer un esfuerzo razonable para reunirse con cualquier estudiante, y el padre/representante del estudiante, que haya faltado cinco (5) o más días escolares no excusados (un día escolar equivale a dos (2) o más períodos de clase en el mismo día) en un año escolar. La reunión será para desarrollar pasos de acción para mejorar la asistencia de los estudiantes y serán desarrollados conjuntamente por el Director o su designado, el estudiante y el padre/representante del estudiante. Las partes pueden solicitar información de otros funcionarios de la escuela y/o funcionarios relevantes de la seguridad pública, salud pública y servicios humanos, vivienda y agencias sin fines de lucro.

#### Prevención de Abandono Escolar

Ningún estudiante que no se haya graduado de la escuela secundaria será considerado como retirado permanentemente de la escuela a menos que el Director haya enviado un aviso al estudiante, y al padre/representante del estudiante, que ha estado ausente de la escuela por diez (10) días consecutivos de ausencia injustificada. La notificación se enviará dentro de los cinco (5) días del décimo día consecutivo de ausencia y ofrecerá al menos 2 fechas y horas dentro de los siguientes diez (10) días para una entrevista de salida con el Superintendente o su designado, el estudiante y el padre/representante del estudiante. La notificación deberá ser en inglés y en el idioma principal del hogar, si así corresponde. La notificación incluirá información de contacto para programar la entrevista de salida e indicará que las partes deben llegar a un acuerdo sobre la fecha/hora de la entrevista dentro del plazo de diez (10) días. El plazo puede extenderse a petición del padre/representante y ninguna prórroga excederá de 14 días.

El Superintendente o persona designada puede proceder con cualquier entrevista sin el padre/representante presente, siempre que el Superintendente haya documentado un esfuerzo de buena fe para incluir al padre/representante.

El Superintendente o designado convocará a un equipo del personal de la escuela para participar en la entrevista de salida y proporcionará información al estudiante y, si es aplicable, al padre/representante del estudiante sobre los efectos perjudiciales del retiro temprano de la escuela y los programas y servicios educativos alternos disponibles para el estudiante.

FUENTE: MASC Octubre 2014

#### Referencias:

- Manuales de las Escuela Pública de Attleboro
- Exposición de políticas: JH-E1: Notificaciones de Asistencia a través de APS

#### REFERENCIAS LEGALES:

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

Revisado por el Comité Escolar: 07-17-17

## Política JICFB: Anti-acoso

Las Escuelas Públicas de Attleboro están comprometidas a proporcionar un ambiente educativo seguro, positivo y productivo donde los estudiantes puedan alcanzar los estándares académicos más altos. Ningún estudiante debe estar sujeto al acoso, intimidación o intimidación cibernética en la comunidad educativa.

“Intimidación” o “Acoso” es el uso repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal, electrónica, de un acto o gesto físico o de cualquier combinación de eso, dirigido a una víctima que pueda:

- Causar daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de la víctima.
- Poner a la víctima en un miedo de daño razonable o de daño a su propiedad.
- Crear un ambiente de hostilidad en la escuela para la víctima.
- Infringir en los derechos de la víctima en la escuela.
- Interrumpir el proceso educativo material o substancialmente o el orden operacional de la escuela.

La “Intimidación Cibernética” significa la intimidación a través del uso de la tecnología o de cualquier comunicación electrónica, la cual incluye pero no se limita a cualquier transferencia de muestras, señales, escritos, imágenes, sonidos o datos de cualquier naturaleza transmitida entera o parcialmente por un alambre electromagnético, radio, foto electrónica o sistema óptico de fotos, incluyendo pero no limitado el correo electrónico, comunicación por el internet, mensajes instantáneos o comunicaciones vía fax.

La “Intimidación Cibernética” también debe incluir la creación de páginas web o de un blog en el cual el creador asume la identidad de otra persona o la personificación conocida de otra persona como autor del contenido de los mensajes puestos, si la creación o la personificación crea cualquier condición de las enumeradas en la definición de intimidación.

La “Intimidación Cibernética” debe incluir también la distribución de un comunicado por medios electrónicos a una o más personas o el material puesto crea cualquier condición de las enumeradas en la definición de intimidación.

La intimidación o la intimidación cibernética pueden ocurrir dentro y fuera de la escuela, durante o en horas después de la escuela, en la casa o en una localidad fuera de casa. Cuando se supone que hay intimidación o intimidación cibernética, completa cooperación y asistencia se espera para padres y familias.

Las definiciones al final de esta política son proporcionadas para clarificar la terminología usada en esta política.

Con el fin de esta política, siempre que se utilice la palabra intimidación es para denotar intimidación o intimidación cibernética.

La intimidación debe de ser prohibida:

- en áreas escolares;
- en propiedades adyacentes a las escuelas;
- en actividades, funciones o programas patrocinados por las escuelas, en o fuera de la escuela;
- en las paradas del autobús;
- en el autobús escolar u otros vehículos propios, rentados o usados por el distrito educativo de Attleboro;
- a través del uso de tecnología o en un aparato electrónico propio, rentado o usado por las escuelas públicas de Attleboro.

La Intimidación y la intimidación cibernética están prohibidas en una localidad, actividad, función o programa que no sean relacionados con la escuela o con el uso de la tecnología, aparato electrónico que no sea propio, rentado o usado por el distrito educativo de Attleboro si el intimidador:

- crea en la escuela un ambiente hostil para la victima;

- infringe en la escuela los derechos de la víctima;
- interrumpe material y substancialmente el proceso educativo o el orden operacional de la escuela.

### Plan de Prevención e Intervención

El Superintendente y/o su delegado deberán supervisar el desarrollo, monitoreo y actualización del plan de prevención e intervención junto con todos los interesados del distrito los cuales pueden incluir los profesores, empleados de la escuela, personal de apoyo, voluntarios, administradores, representantes de la comunidad, agencias policiales locales, estudiantes, padres de familia y representantes, de acuerdo con los requisitos de esta política al igual que con las leyes federales y estatales. El plan de prevención e intervención debe actualizarse por lo menos cada dos años.

El Director es responsable de la implementación y supervisión del plan de prevención e intervención en su escuela.

### Reporte

Los estudiantes que creen que son víctimas de intimidación, o que tienen argumentos razonables para creer que estos comportamientos están ocurriendo, están obligados a reportar los incidentes a un(a) empleado(a) de la escuela. La víctima sin embargo, no estará sujeta a la disciplina por reportar acerca de la intimidación.

Cada escuela tendrá medios para que los alumnos informen anónimamente los incidentes de intimidación. No se tomará ninguna medida disciplinaria formal solamente en base a un informe anónimo.

Cualquier estudiante que sabiendo, haga una falsa acusación de intimidación estará sujeto a una acción disciplinaria.

Los padres de familia o representantes, o los miembros de la comunidad deben motivar a que se reporten los incidentes de intimidación lo antes posible.

Un miembro de la escuela debe reportar inmediatamente cualquier caso de intimidación del que haya hayan sido testigo o debe dar a conocer al Director o a sus designados.

### Procedimientos para la Investigación

El Director o su designado, en el momento en que reciban un reporte viable, deberán contactar inmediatamente a los padres de familia o representantes del estudiante que ha sido víctima o que ha sido acusado de intimidación. Las acciones tomadas para prevenir otros actos de intimidación serán discutidas.

El Director de la escuela o su designado deberá investigar inmediatamente el reporte, usando el formulario para reportar la intimidación (archivo de la Política JICFB-E1) el cual incluye una entrevista con la víctima y el/la acusado(a), un empleado escolar, estudiantes y/o testigos.

El personal de apoyo determinará las necesidades de protección de la víctima, creará y ejecutará un plan de seguridad que restaure el sentido de seguridad para el estudiante.

La confidencialidad será usada para proteger a la persona que reportó la intimidación, proporcionó información durante la investigación, es testigo o tiene información confiable acerca del acto de intimidación.

Si el Director de la escuela o su designado determina que la intimidación ha ocurrido, el/ella tomará la acción disciplinaria correcta y si se cree que se deben presentar cargos criminales en contra del acusado(a), se consultará con el Oficial de

Recursos de la escuela para determinar si los cargos criminales son justificados. Si se determina que los cargos criminales son justificados, se notificará a la agencia policial local.

La investigación deberá ser completada dentro de los catorce (14) días después de la fecha del reporte. Los padres de familia o representantes deberán ser contactados al completar la investigación e informados de los resultados, incluyendo si las acusaciones son verídicas, si se encontró la violación a esta política y si una acción disciplinaria se está o se llevará a cabo. Como mínimo el Director o su designado deberá contactar semanalmente a los padres de familia o representantes para informarles el estado de la investigación.

Las acciones disciplinarias para los estudiantes quienes han cometido un acto de intimidación o de venganza deben estar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios del distrito como se describen en el manual del estudiante.

Cada escuela deberá documentar cualquier incidente de intimidación reportado por esta política y un archivo será mantenido por el director o su designado. Un informe mensual, debe ser comunicado a la Superintendencia.

La confidencialidad se mantendrá en la medida compatible con las obligaciones de la escuela bajo la ley.

#### Represalia

La venganza contra una persona que reporta acoso/intimidación, proporciona información durante una investigación de intimidación, testigos o individuos que tienen información fiable acerca de la intimidación estará prohibida.

#### Asesoramiento y Remisión

Las Escuelas Públicas de Attleboro facilitará el asesoramiento o la remisión a servicios apropiados, incluyendo orientación, intervención académica, y la protección a los estudiantes, tanto a los agresores como a los agredidos, afectados por la intimidación, según sea necesario.

#### Formación y Evaluación

Formación anual debe ser proporcionada a los empleados de las escuelas y voluntarios que tienen contacto significativo con los estudiantes en la prevención, identificación, respuesta y comunicación de incidentes de intimidación.

Se incorporará en el plan de estudios instrucción basada en la evidencia, apropiada para la edad, para la prevención de la intimidación para todos los estudiantes de K a 12.

#### Publicación y Notificación

Un aviso anual por escrito de las secciones pertinentes de prevención de intimidación y el plan de intervención se proporcionará a los estudiantes y sus padres o representantes, en términos adecuados a la edad, a través de la guía del estudiante.

Un aviso anual por escrito del plan de prevención de intimidación y el plan de intervención, se comunicará a todo el personal de la escuela. La facultad y el personal de cada escuela debe ser entrenado anualmente en el plan de prevención de intimidación e intervención aplicable a la escuela.

Las secciones pertinentes del plan de prevención de intimidación y plan de intervención relativa a los deberes de los profesores y el personal se incluirán en el manual del empleado de la escuela.

La prevención de la intimidación y el plan de intervención se publicarán en la página web de las Escuelas Públicas de Attleboro.

### **Definiciones**

**"Ambiente hostil"** - una situación en la que la intimidación hace que el ambiente escolar esté impregnado con la intimidación, ridículo o insulto que es suficientemente severo o penetrante para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

**"Agresor"** - un estudiante que participa en la intimidación o represalia.

**"Instalaciones escolares"** - propiedad en la que se encuentra un edificio o instalación escolar o propiedad que es propiedad, alquiler o utilizado por las Escuelas Públicas de Attleboro para una actividad, función, programa, preparación o formación patrocinada por la escuela.

**"Objetivo"** - un estudiante contra quien se ha perpetrado la intimidación o represalia.

**"Personal escolar"** - no limitado a, educador, administrador, enfermera, trabajador de la cafetería, conserje, y asistente de maestro.

**"Venganza"** - cualquier forma de intimidación, represalia o acoso por parte de un estudiante dirigida contra cualquier estudiante, el personal u otro individuo por reportar o presentar una queja, para ayudar o alentar la presentación de un informe o queja, por cooperar en una investigación o para la adopción de medidas consistentes con esta política.

Nada en esta política debe privar los derechos de los estudiantes protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o por el artículo XVI, en su versión modificada, de la Constitución del Estado Libre Asociado.

Nada en esta política prevalecerá o reemplazará los derechos o recursos existentes bajo ninguna otra ley general o especial, ni esta sección creará un derecho de acción privado. Nada en esta sección alterará las obligaciones de las Escuelas Públicas de Attleboro para remediar cualquier discriminación o acoso basado en la membresía de una persona en una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal. Si un individuo tiene una queja de discriminación o acoso basado en la membresía de una persona en una categoría legalmente protegida, él o ella puede presentar una queja bajo las políticas / procedimientos de no discriminación y acoso del distrito.

### REFERENCIAS LEGALES:

Título VII, Sección 703, Ley de Derechos Civiles de 1964 en su versión modificada  
Reglamento Federal 74676 emitido por la Comisión de EEO  
Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972  
Junta de Educación 603 CMR 26.00

### CROSS REFS:

- Política AC: No discriminación
- Política JCA: Anti-acoso
- Política JK: Reglamento de Disciplina Estudiantil

Finalizado por el Comité Escolar: 01-08-18

## Política JICH: PROHIBICION DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

Un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, usar o consumir, poseer, comprar o vender, o regalar cualquier bebida que contenga alcohol; cualquier producto de tabaco, incluidos cigarrillos electrónicos/vapor (vapor/E-cigarettes); marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. El Comité Escolar prohíbe a los estudiantes el uso o consumo de alcohol, productos de tabaco o drogas en la propiedad escolar, en cualquier función escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela.

Adicionalmente, cualquier estudiante que se encuentre bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas antes o durante la asistencia o participación en una actividad patrocinada por la escuela, será excluido de esa actividad y puede estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales.

El distrito escolar deberá utilizar, de acuerdo con la ley, una herramienta de evaluación verbal aprobada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria para evaluar a los estudiantes por trastornos de abuso de sustancias. La herramienta será administrada anualmente por personal capacitado en los grados 7 y 9. Los padres/tutores deberán ser notificados antes de la apertura de la escuela cada año. Los padres/tutores tendrán el derecho de optar por la no participación en la evaluación mediante un aviso escrito antes o durante la evaluación.

Todas las declaraciones hechas por un estudiante durante la evaluación son confidenciales y no se divulgarán, excepto en el caso de una emergencia médica inmediata o de acuerdo a la ley. Los resultados despersonalizados deberán ser informados al Departamento de Salud Pública dentro de los 90 días posteriores a la finalización del proceso de evaluación.

Esta política se publicará en el sitio web del distrito y se deberá proporcionar un aviso a todos los estudiantes y padres de esta política de acuerdo con la ley estatal. Además, el distrito deberá presentar una copia de esta política ante el DESE de acuerdo con la ley de manera solicitada por DESE.

FUENTE: MASC Febrero de 2018

REFERENCIAS LEGALES :: M.G.L.71: 2A; 71:96; 71:97; 272:40A

CROSS REFS :: IHAMB, Enseñanza Sobre Drogas, Alcohol y Tabaco  
GBEC, Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Revisado por el Comité Escolar: 03-26-18

## Política JKAA: Política y Procedimientos de Restricción Física

La restricción física se define como el contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento del estudiante. La restricción física se utilizará sólo en situaciones de emergencia de último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fracasado o se hayan considerado inapropiadas y con extrema precaución. La restricción física solo se usará cuando sea necesario para proteger a un estudiante y / o un miembro de la comunidad escolar de Attleboro de agresión o daño físico inminente, serio. Además, cualquier restricción física se administrará para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante.

Esta política será revisada anualmente y proporcionada al personal de las Escuelas Públicas de Attleboro y puesta a disposición de los Padres de los estudiantes matriculados. Nada en esta política impide que cualquier maestro, empleado o agente de las Escuelas Públicas de Attleboro use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, otras personas o ellos mismos de un asalto o daño físico inminente y serio.

### **Métodos para Incluir a los Padres**

Cualquier padre con preocupaciones sobre el uso de restricción física en cualquier escuela dentro de las Escuelas Públicas de Attleboro puede solicitar una reunión con el director de la escuela o el Superintendente para discutir tales

preocupaciones. Cualquier individuo que crea que una restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o llevada a cabo inapropiadamente también puede hacer uso del Procedimiento de Quejas más abajo.

### **Alternativas, Métodos y Seguimiento de la Restricción Física**

#### Alternativas:

La restricción física no se utilizará a menos que las siguientes intervenciones y apoyos de comportamiento menos intrusivo hayan sido infructuosos o considerados inapropiados por el personal de la escuela:

- Intervenciones de conducta positiva
- Redirección verbal
- Directiva verbal para calmar el mal comportamiento
- Oportunidad para un descanso
- Técnicas de de-escalamiento
- Pérdida de beneficio de recompensas/privilegios ganados
- Oportunidad para tiempo de aislamiento
- Escolta física a un espacio separado para tiempo de aislamiento

#### Métodos de Restricción Física:

La restricción física no debe ser utilizada como medio de disciplina o castigo; si el estudiante no puede ser detenido con seguridad debido a contraindicaciones médicas que han sido documentadas por un médico con licencia y proporcionadas al Distrito; como una respuesta a la destrucción de propiedad, interrupción, negativa a cumplir con las normas o directivas de personal, o amenazas verbales cuando estas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente, grave. La restricción física no se utilizará como una respuesta estándar para cualquier estudiante individual. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

La restricción física sólo debe ser administrada por personal capacitado, usando sólo la cantidad de fuerza necesaria para proteger al estudiante u otros miembros de la comunidad escolar de agresión o daño físico inminente, serio. El funcionario que administre la restricción física utilizará el método más seguro disponible y apropiado a la situación. El personal deberá monitorear continuamente el estado físico del estudiante durante la restricción, y el estudiante será inmediatamente liberado de la restricción física si el estudiante expresa o demuestra estrés físico significativa.

Todas las restricciones físicas deben terminar tan pronto el estudiante no sea un peligro inmediato, o si el estudiante indica que él / ella no puede respirar, o si el estudiante se observa que está en peligro severo. Si cualquier restricción física se aproxima a veinte (20) minutos, el personal obtendrá la aprobación del director del edificio para continuar la restricción basada en la agitación continua del estudiante. Todas las restricciones físicas se administrarán de conformidad con 603 CMR 46.00.

#### Procedimientos de Seguimiento

Después de que un estudiante sea liberado de una restricción física, el personal implementará procedimientos de seguimiento, incluyendo:

- a. Revisar el incidente con el estudiante para abordar el comportamiento que precipitó la restricción física;
- b. Revisar el incidente con el / los miembro (s) del personal que administraron la restricción física para asegurar que los procedimientos de restricción apropiados fueron seguidos; y
- c. Consideración de seguimiento apropiado para los estudiantes que fueron testigos de la restricción física, si la hubo.

### **Formas Prohibidas de Restricción**

Restricción por medicación, restricción mecánica y restricción por aislamiento, según se define en 603 CMR 46.02, están prohibidas en las Escuelas Públicas de Attleboro.

- a. Cualquier forma de restricción física usada de manera inconsistente con 603 CMR 46.00 está prohibida en las Escuelas Públicas de Attleboro.
- b. Restricción física prono, según se define en 603 CMR 46.02, sólo se permitirá bajo las siguientes circunstancias limitadas:
  - i. El estudiante tiene una historia documentada de auto-lesiones graves y/o lesiones a otros estudiantes o personal;
  - ii. Todas las demás formas de restricción física han fracasado al garantizar la seguridad del estudiante y/o la seguridad de los demás.
  - iii. No hay contraindicaciones médicas documentadas por un médico con licencia;
  - iv. No hay contraindicaciones psicológicas o conductuales documentadas por un profesional de salud mental con licencia;
  - v. El padre del estudiante ha proporcionado consentimiento voluntario, informado y por escrito al uso de restricciones físicas prono; y
  - vi. El director del edificio, o designado, ha proporcionado la aprobación por escrito.

Las Escuelas Públicas de Attleboro no usarán restricciones físicas prono a menos que las circunstancias anteriores hayan sido documentadas de antemano.

## **Formación del Personal**

### Formación para Todo el Personal:

Todo el personal/facultad recibirá capacitación sobre la política de restricción física del Distrito dentro del primer mes de cada año escolar, y los empleados contratados después del inicio del año escolar comenzarán a recibir capacitación dentro de un mes de comenzar su empleo. La capacitación requerida para TODO el personal incluirá una revisión de lo siguiente:

- a. Política de Restricción Física de las Escuelas Públicas de Attleboro
- b. Procedimientos de restricción física a nivel de edificios escolares, incluyendo el uso del tiempo de aislamiento como estrategia de apoyo de conducta;
- c. El papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la restricción física;
- d. Intervenciones que pueden impedir la necesidad de restricción, incluyendo la de-intensificación de los comportamientos problemáticos y las alternativas a la restricción;
- e. Durante una emergencia, los tipos de restricciones físicas permitidas y la consideración relacionada con la seguridad, incluyendo información sobre el mayor riesgo de lesión a un estudiante cuando se usa cualquier restricción;
- f. Identificación del personal de las Escuelas Públicas de Attleboro que han recibido entrenamiento profundo en el uso de la restricción física.

### Entrenamiento en Profundidad

Al principio del año escolar, el director del edificio identificará al personal designado que participará en un entrenamiento profundo y que luego estará autorizado a ofrecer recursos en toda la escuela para ayudar a asegurar la administración apropiada de la restricción física. Los miembros del personal designado participarán en aproximadamente dieciséis (16) horas de capacitación a fondo en el uso de la restricción física, con al menos una capacitación de actualización anual. El entrenamiento a profundidad incluirá:

- a. Procedimientos adecuados para prevenir la necesidad de restricciones físicas, incluida la disminución de los comportamientos problemáticos, la creación de relaciones y el uso de alternativas a la restricción;

- b. Una descripción e identificación de conductas peligrosas específicas por parte de los estudiantes que puedan conducir al uso de restricciones físicas y métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales para determinar si el uso de restricción está justificado;
- c. La experiencia simulada de administrar y recibir restricciones físicas, instrucción con respecto a los efectos en la persona restringida, incluyendo instrucción en el monitoreo de señales físicas de angustia y la obtención de asistencia médica;
- d. Instrucción con respecto a la documentación y los requisitos de la información y la investigación de lesiones y de quejas;
- e. Demostración por parte de los participantes de la capacidad para la administración de restricciones físicas; y
- f. Instrucción sobre el impacto de la restricción física en el estudiante y la familia, incluyendo pero no limitado a los efectos psicológicos, fisiológicos y socio-emocionales.

## **Reporte de Restricciones Físicas, Revisión de Restricciones Físicas, Uso de Time Out (Tiempo de Aislamiento), y Procedimientos de Quejas**

### Reporte de Restricciones Físicas

1. Informe al Director de la Escuela:
  - a. El personal informará verbalmente al Director de cualquier restricción física tan pronto como sea posible, y por medio de un reporte escrito dentro de un (1) día escolar.
  - b. El Director o su designado mantendrán un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física.
2. Informe a los Padres de Estudiante con Restricción Física:
  - a. El Director o persona designada hará los esfuerzos razonables para informar verbalmente al Padre del estudiante de la restricción física dentro de veinticuatro (24) horas.
  - b. El director o la persona designada proporcionará al padre un informe escrito de la restricción física dentro de tres (3) días escolares. Este informe escrito puede ser proporcionado por correo electrónico, si el padre ha proporcionado al distrito una dirección de correo electrónico.
    - 1) El padre y / o el estudiante pueden responder al director o a la persona designada para hacer comentarios sobre el uso de la restricción física e información en el informe escrito. El Padre y / o estudiante también pueden perseguir el Procedimiento de Quejas.
3. Informe al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE):
  - a. Siempre que una restricción física resulte en lesión al estudiante o cualquier miembro de la comunidad escolar, el Distrito enviará una copia del reporte escrito al DESE dentro de tres (3) días escolares. También se proporcionará una copia del registro de restricción física en curso de los últimos treinta (30) días al DESE.
  - b. Las Escuelas Públicas de Attleboro también reportarán anualmente los datos de restricción física al DESE, de la manera indicada por el DESE.

### Revisión de las Restricciones Físicas

- a. El director o designado de la escuela llevará a cabo una revisión semanal de los datos de restricción física para identificar a los estudiantes que han sido restringido varias veces durante la semana, y si se identifica a tal estudiante, convocar a un equipo de revisión para evaluar las necesidades del estudiante.
- b. El director o designado de la escuela llevará a cabo una revisión administrativa mensual de los datos de restricción física de toda la escuela.

### Uso del Time-Out

Los Directores de las escuelas establecerán un procedimiento que incluirá el proceso por el cual el personal obtendrá la aprobación del Director o la persona designada para cualquier time-out que dure más de treinta (30) minutos. Dicha aprobación se basará en la agitación continua del estudiante.

### Procedimientos de Quejas

Este procedimiento de quejas es establecido para asegurar que se cumplan los procedimientos para recibir e investigar quejas con respecto a las prácticas de restricción física. Cualquier persona que crea que una restricción física de un estudiante puede haber sido injustificada o llevada a cabo inapropiadamente puede presentar una queja utilizando este procedimiento.

- a. La queja debe ser presentada por escrito o en cinta de audio a la **Oficina del Superintendente** dentro de los 10 días de recibir el informe.
- b. El **Superintendente o persona designada** se reunirá con el reclamante dentro de los diez (10) días escolares después de recibir la queja.
- c. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva que puede incluir la entrevista de testigos, el personal involucrado y/o el estudiante; revisando toda la documentación escrita que tenga relación con el incidente y todos los informes presentados a la **Oficina del Superintendente** y el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.
- d. Un informe escrito será desarrollado por el **Superintendente o su designado** y proporcionado al demandante.

Revisado por el Comité Escolar/Sin Ediciones Recomendadas : 07-17-17

### Política JRA: Expedientes Estudiantiles

Para proporcionar a los estudiantes los servicios educativos y una apropiada instrucción, es necesario que todas las escuelas del sistema mantengan extensa y en algunos casos información personal acerca de ellos/as y de sus familias. Es esencial que dicha información esté en los archivos y esté disponible al personal de servicios apropiado, a los padres del estudiante o a los legales representantes y/o al estudiante de acuerdo a la ley y también que sea guardada como información confidencial.

El Superintendente proporcionará una apropiada administración de los expedientes estudiantiles de acuerdo a los requerimientos estatales y federales, y debería de obtener una copia de las regulaciones estatales de los expedientes estudiantiles (603 CMR 23.00). Un archivo temporal de cada estudiante matriculado/a en o después de Junio del 2002 será destruido no antes de siete años después de los traslados del estudiante, los grados o los retiros en el distrito educativo. Una notificación por escrito para el estudiante o sus padres de la fecha aproximada de la destrucción del expediente temporal y del derecho de recibir la información completa o parcial, será hecha en el momento de dicha transferencia, grado o retiro. El expediente del estudiante sólo se puede destruir 60 años después del grado, transferencia o retiro del sistema educativo.

El Comité Escolar de Attleboro desea hacer claro que todos los expedientes de los estudiantes del sistema escolar son confidenciales. Esto se extiende en el dar direcciones o números telefónicos de individuos.

FUENTE: Política MASC

REFERENCIAS LEGALES: Derechos Educativos de Familias y Acto de Privacidad de 1974,  
P.L. 93-380 Enmendado; P.L. 103-382, 1994  
M.G.L. 66:10; 71:34<sup>a</sup>, B, D, E, H  
Regulaciones de los Expedientes Estudiantiles adoptadas por el  
Departamento de Educación 2/10/77,  
Junio 1995, *enmendado en Junio del 2002*  
603 CMR: Departamento de Educación 23:00 hasta 23:12, también  
la publicación del Departamento de Educación de Massachusetts  
Expedientes estudiantiles; preguntas, respuestas y pautas, Sept. 1995

Política KBBA: Derechos de Padres sin Custodia

Como lo exige la Ley General de Massachusetts, un padre sin custodia puede tener acceso al registro del estudiante de acuerdo con la ley y a las Regulaciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. El Distrito de las Escuelas Públicas de Attleboro seguirá la ley y las regulaciones desarrolladas por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts para estandarizar el proceso por el cual las escuelas públicas proporcionan los registros de los estudiantes a los padres que no tienen la custodia física de sus hijos ("padres sin custodia").

Como lo exige la ley, un padre sin custodia puede tener acceso al registro del estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones.

a) Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que la escuela o el distrito hayan recibido documentación que:

1. Al padre se le ha denegado la custodia legal o se le ha ordenado una visita supervisada, en base a una amenaza a la seguridad del estudiante y la amenaza se menciona específicamente en la orden relativa a la custodia o visitas supervisadas, o
2. Al padre se le ha negado la visita, o
3. El acceso del padre al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden subsiguiente que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el registro del estudiante, o
4. Existe una orden de un testamento y un juez de un tribunal de familia que prohíbe la distribución de los registros del alumno al padre.

b) La escuela debe colocar en el registro del alumno documentos que indiquen que el acceso de un padre sin custodia al registro del alumno está limitado o restringido en conformidad con el reglamento.

c) Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante al director de la escuela.

d) Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia después de 21 días, a menos que el padre con custodia proporcione al director la documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso según lo establecido en el reglamento.

e) La escuela debe eliminar toda la información relativa a la dirección electrónica y postal y la información del número de teléfono relacionada con el lugar de trabajo o la casa del padre con custodia de los registros del alumno proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben estar marcados para indicar que no se deben usar para inscribir al alumno en otra escuela.

f) Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de información conforme a la ley, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de proporcionar acceso al registro del estudiante al padre sin custodia.

REFERENCIA LEGAL .:

- M.G.L. 71: 34D; 71: 34H
- 603 CMR 23.07 Procedimientos de Acceso para Padres sin Custodia
- 20 U.S.C. §1232g Ley de Privacidad y Derechos de Educación Familiar (FERPA)

FUENTE: MASC octubre de 2016

Comité Escolar: 02-26-18

Política KE: Quejas Públicas

Aunque a ningún miembro de la comunidad se le negará el derecho de presentar sus quejas ante el Comité, se les remitirá a través de los canales administrativos adecuados para su solución antes de que el Comité investigue o tome medidas al respecto. Se harán excepciones cuando las quejas se refieran únicamente a acciones del Comité o a operaciones del Comité. El Comité cree que las quejas se resuelven y se manejan de mejor manera lo más cerca posible a su origen, y que el personal profesional debe tener todas las oportunidades para considerar los problemas e intentar resolver el problema antes de que el Comité participe. Por lo tanto, la canalización adecuada de las quejas que involucran instrucción, disciplina o materiales de aprendizaje será la siguiente:

1. Miembros del personal
2. Administración del Edificio de la Escuela y/o Director de Educación Especial
3. Asistente del Superintendente
4. Superintendente
5. Comité Escolar

Si una queja, presentada al Comité y referida a los canales apropiados, es concertada antes de regresar al Comité Escolar, se presentará un informe de la disposición del asunto al Comité y luego se colocará en los archivos oficiales.

Las quejas sobre el personal de la escuela serán investigadas de manera completa y justa. Sin embargo, antes de investigar dicha queja, el demandante debe presentar su queja por escrito. Las quejas anónimas serán descartadas.

Los asuntos referidos al Superintendente y/o el Comité Escolar deben ser por escrito y deben ser específicos en términos de la acción deseada.

El Comité espera que el personal profesional reciba las quejas cortésmente y responda adecuadamente al demandante.

FUENTE: MASC octubre de 2016

REFERENCIAS LEGALES .: MG.L. 76: 5; 603 CMR 26.00

Comité Escolar: 02-26-18

Política KI: Visitantes a las Escuelas

Mientras que las Escuelas Públicas de Attleboro animan a la participación de padres y miembros de la Comunidad en la educación de los estudiantes del distrito, Attleboro tiene el deber de asegurar que el proceso educativo no se interrumpa

innecesariamente, al igual que de proteger la seguridad y la confidencialidad de sus estudiantes. Por tal motivo, ciertas reglas y procedimientos se deben seguir para asegurar que las visitas no sean dañinas a los estudiantes o al proceso educativo.

Se les permitirá a los padres, tutores y cuidadores entrar en los edificios escolares para visitas rápidas con el fin de despedir a un estudiante, entregar medicamentos, dejar almuerzos olvidados, ropa de gimnasia, etc. Tales "visitas rápidas" no necesitan ser preestablecidas; Sin embargo, este tipo de visitantes no son permitidas más allá de la oficina principal, dependiendo de las circunstancias.

Se permitirá la entrada de los visitantes a los edificios escolares con fines de reuniones preestablecidas, visitas u observaciones. Todos los visitantes de las escuelas públicas de Attleboro deben presentarse en la oficina principal inmediatamente después de la entrada del edificio de la escuela. Todos los visitantes cuyos destinos son distintos de la oficina principal debe registrarse indicando su nombre, la hora de su llegada, lugar específico a asistir y propósito de su visita. Estos visitantes deberán usar un pase de visitante en todo momento mientras se encuentre dentro del edificio de la escuela. El director de la escuela designará a un miembro del personal para acompañar a los visitantes a su destino apropiado. Se alienta a los maestros a preguntar a los visitantes si se han registrado en la oficina del director.

Al término de sus reuniones preestablecidas, visitas u observaciones, todos los visitantes deberán proceder directamente a la oficina principal. Deberán cerrar la sesión señalando la hora de su partida, y devolver la identificación de visitante. Los visitantes no pueden proceder a ninguna otra parte del edificio diferente al lugar designado para su reunión, visita u observación, sin antes regresar a la oficina principal y obtener la autorización de la administración para acceder a otras áreas del edificio.

Si usted tiene alguna pregunta sobre esta política, por favor, póngase en contacto con el director.

Aprobado por el Comité Escolar: 02-26-18

## APÉNDICE B

### ASUNTOS LEGALES

Las siguientes Regulaciones Federales y Leyes Generales de Massachusetts fueron usadas como guías in el desarrollo de este Manual.

Capítulo 51.....	Mecanismos de Protección de los Ojos
Capítulo 71, Sección 32A.....	Acto de Notificación al Padres
Capítulo 71.....	Uso del Tabaco
Capítulo 119, Sección 51A.....	Abuso Infantil
Capítulo 266, Sección 102A-½.....	Aparatos de Engaño
Capítulo 269, Sección 17.....	Novatadas
Capítulo 622 y Título IX	
Título IX.....	Discriminación Sexual
Capítulo 622.....	Discriminación en Escuelas Públicas
MGL 151C, Capítulo 622.....	Acoso
Capítulo 71, Sección 34H.....	Derechos de los Padres sin Custodia
Capítulo 71, Sección 37H.....	Expulsión: Armas / Asalto
Capítulo 71, Sección 37H-½.....	Suspensión/Expulsión: Felonía
Capitulo 272, Sección 99.....	Audio, Grabación de Video

#### **CAPÍTULO 51**

##### **Mecanismos de Protección de Ojos**

Un acto requerido para los/las alumnos/as y maestros/as es el uso de gafas protectoras cuando asisten a ciertas clases en las escuelas públicas:

“El Comité Escolar de cada pueblo o ciudad requiere que cada estudiante y maestro en la escuela pública use gafas protectoras de calidad industrial, aprobadas por el Departamento de Seguridad Pública, mientras asiste a las clases en el programa vocacional, industrial o en laboratorios donde se usan explosivos, materiales cáusticos, donde hay soldadura, reparación de vehículos, tratamiento de calor o calentamiento de metales o donde se enseñan otros procesos peligrosos, cuya exposición puede hacer daño a los ojos. Los visitantes a estas áreas también van a necesitar gafas protectoras.”

#### **CAPÍTULO 71, Sección 32A**

##### **Acto de Notificación a los Padres**

Las Leyes Generales Capítulo 71, Sección 32A, conocido como el Acto de Notificación a los Padres, requiere que las escuelas notifiquen a los padres/representantes de los estudiantes de las escuelas públicas de todo el currículo que envuelve principalmente asuntos de sexualidad humana o educación sexual. El Distrito Escolar de Attleboro tiene un programa comprensivo de educación de salud que incluye la instrucción apropiada a la edad de los estudiantes en el desarrollo personal, la sexualidad humana, la prevención contra el VIH/SIDA que sigue secuencialmente de la escuela primaria hasta la escuela secundaria.

Cuando la instrucción sobre los asuntos de sexualidad representa el foco *principal* del curso o unidad, como en el caso de la pubertad en la escuela primaria o los cursos sobre el Desarrollo Personal y la Sexualidad Humana en las escuelas medias y secundarias, los padres recibirán una carta de notificación, con la opción de excluir a su hijo/a del curso o unidad.

Cuando los asuntos de sexualidad están relacionados al curso, como en los cursos o unidades de Biología, Anatomía y Fisiología, eventos corrientes, el conocimiento del VIH o la prevención de asalto como parte de un programa comprensivo de salud, no habrá notificación.

El Departamento Escolar recomienda que todos los estudiantes participen en el currículo especificado por el Comité de Salud y aprobado por el Comité Escolar.

Sin embargo, si los padres o representantes quieren excluir a su hijo/a de cualquier parte del currículo que envuelve asuntos de sexualidad humana, esto puede ser solicitado por escrito al Director. No habrán consecuencias negativas por razón de tal exclusión.

Las materias relacionadas al currículo sobre la sexualidad humana están disponibles para la revisión durante las reuniones de padres o poniéndose en contacto con el Coordinador de Salud.

## **CAPÍTULO 71**

### **Uso del Tabaco**

Según las leyes Generales de Massachusetts Capítulo 71, el tabaco en cualquier forma es prohibido en la ESCUELA, en la PROPIEDAD ESCOLAR o en el BUS ESCOLAR (sujeto al código de disciplina). Además, los productos del tabaco en vista plena serán confiscados por los maestros, el personal escolar o el administrador.

La regulación 23, sección 6A del departamento de Salud de Attleboro, hace ilegal que cualquier persona fume en los predios de las escuelas públicas o privadas. Tal violación estará conforme a multas y a penalidades. La regulación 23, sección 10 del departamento de Salud de Attleboro prohíbe a un menor de edad estar en posesión de un producto de tabaco en cualquier lugar público, y/o un lugar público abierto dentro de la ciudad de Attleboro. El menor de edad encontrado en la posesión de cualquier producto de tabaco tendrá el producto confiscado y será sujeto a una multa y una penalidad.

## **CAPÍTULO 119, Sección 51 A**

### **Ley del Abuso Infantil**

Bajo las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 119, Sección 51A, cualquier maestro/a, administrador/a educativo, consejero/a, enfermera y/o ciertos profesionales, que en su capacidad profesional creen que un estudiante menor de 18 años está sufriendo daño físico o emocional serio producto de la negligencia, está obligado a informar al Departamento de Niños y Familias.

## **CAPÍTULO 266, Sección 102A-1/2**

### **Aparatos de Engaño**

El nuevo estatuto establece que es un crimen serio para la persona que posea, transporte, use, coloque, o cause que otra persona posea, transporte, use o coloque una bomba artificial o un "aparato de engaño" con la intención de causar ansiedad, desasosiego, miedo o incomodidad a cualquier persona o grupo de personas. El estatuto define cualquier "aparato de engaño" como cualquier aparato que le cause a una persona pensar que pone su vida o propiedad en peligro por medio de un incendio o explosión. Una persona declarada culpable de tal crimen puede ser multada hasta por \$5,000 y/o condenado/a a 2 1/2 años en la casa de corrección o 5 años en la prisión.

Las leyes existentes criminalizan las falsas alarmas de fuego (G. L. c. 266 sec.13) y los informes falsos de la localización de explosivos o de otras sustancias peligrosas (G. L. c. 266 sec. 14)

## **CAPÍTULO 269, Sección 17**

Esta ley fue enmendada en 1985 para incluir las siguientes secciones prohibiendo el uso de novatada:

### **Novatada**

Cualquiera que sea el organizador principal o participe en el crimen de una "novatada" definido aquí, será castigado/a con una multa de no más de mil dólares o con la encarcelación en una casa de corrección por no más de cien días.

La palabra “novatada” significa cualquier conducta o método de iniciación en una organización estudiantil, sea en la propiedad pública o privada, que ponga en peligro la salud mental y física de cualquier estudiante o persona. Tal conducta incluirá el azotar, golpear, marcar con un hierro, ejercicios forzados, exponer al clima, forzar a tomar una comida, bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias, o cualquier tratamiento brutal, actividad física forzada que pueda afectar la salud o la seguridad física de un estudiante o persona causando la tensión mental extrema, incluyendo la privación de sueño, reposo o aislamiento prolongado.

#### Sección 18

Cualquiera que sepa que otra persona es víctima de una novatada como está definido en la sección diecisiete y está presente en el sitio de tal crimen, sin poner en peligro a otros o a si mismo, debe de informar a las autoridades tan rápido como sea posible. Quien sea que no dé esta información, será multado no más de quinientos dólares.

#### Sección 19

Declaración de Consentimiento y Política de Disciplina Requerida en la Sección de Novatada de la Ley Estatal.

Cada secundaria y cada escuela pública, privada o universidad debe proveer a cada grupo u organización bajo su autoridad u operando en conjunto con su escuela y a todos sus miembros o solicitante que deseen ser miembros de tal grupo u organización, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho. Un oficial de cada grupo u organización y cada individuo que reciba esta copia debe firmar reconociendo que recibió las secciones diecisiete y dieciocho. Cada secundaria y cada escuela privada o universidad debe registrar, por lo menos una vez al año un informe con los regentes de la educación superior y en el caso de las escuelas secundarias, la junta de educación, certificando que cada institución ha cumplido con las provisiones de esta sección y también certificando que la escuela ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes del ofuscamiento. La junta de regentes en el caso de las escuelas secundarias y la junta de educación promulgarán las regulaciones gobernando el contenido y la frecuencia de tales informes y deberá informar al procurador de cualquier institución que no inició tal informe. Añadido a St. 1985, cap. 536.

### **CAPÍTULO 622 Y TÍTULO IX**

Se implementarán a nivel federal y estatal dos artículos de la legislación correspondientes a las escuelas públicas. El Título IX de la Enmienda Educativa de 1972 de la ley federal, prohíbe la discriminación en las escuelas debido al sexo del individuo. El Capítulo 622 de las Leyes Generales, Acto de 1971 de la ley estatal, prohíbe la discriminación en las escuelas debido a la raza, color, sexo, religión o nacionalidad. Van a encontrar una explicación de cada artículo abajo.

#### **Título IX- Prohíbe la Discriminación Sexual**

El Congreso pasó el Título IX de la Enmienda Educativa de 1972, que prohíbe la discriminación sexual en programas educacionales que reciben fondos federales. El 27 de Mayo de 1972, el Presidente Ford, firmó la versión final de las regulaciones que gobiernan esta legislación. Las regulaciones efectivas el 21 de Julio de 1972 cubren todos los aspectos de la discriminación sexual en las escuelas con respecto a las admisiones, el trato de los estudiantes y el empleo. Específicamente, el Título IX declara que ninguna persona en los Estados Unidos, será excluida de participación, negada a los beneficios o sujeta a la discriminación bajo un programa o actividad educativa recibiendo Fondos de Asistencia, basándose simplemente en su sexo.

Copias del Título IX pueden ser obtenidas en la Oficina de Derechos Civiles, 33 Arch Street, Piso Noveno, Boston, Massachusetts 02110. Teléfono: (617) 289-0111.

#### **Capítulo 622- “Un Acto Prohibiendo la Discriminación en las Escuelas Públicas”**

Aprobado en Agosto de 1971, el Capítulo 622, de las Leyes Generales, Actos de 1971, se refiere a “Un Acto Prohibiendo la Discriminación en las Escuelas Públicas.”

La Ley está escrita de la siguiente manera:

Ninguna persona será discriminada o excluida de la admisión a una escuela pública de cualquier pueblo o de obtener las ventajas, privilegios y cursos en tal escuela pública basándose en su raza, color, sexo, religión o nacionalidad de origen.

Esta ley deja claro que todos los aspectos de educación en escuela pública deben estar completamente abiertos y disponibles para miembros de ambos sexos y grupos minoría. La escuela no debe excluir a un/a niño/a de la educación pública debido a su raza, color, sexo, religión o nacionalidad de origen.

El 24 de Junio de 1975, la Junta Estatal de Educación aprobó las regulaciones para el Capítulo 622. Estas regulaciones tratan de cinco áreas en la política escolar: la admisión escolar, la admisión a cursos, el consejo, el contenido de los cursos y las actividades atléticas.

Copias de la ley y las regulaciones relacionadas al Capítulo 622 pueden ser obtenidas en la Oficina de Derechos Civiles "Office of the Civil Rights", U.S. Department of Education, Five Post Office Square – 8<sup>th</sup> Floor, Boston, MA 02109-3921 - (617) 289-0111.

El Comité Escolar de Attleboro apoya el Título IX y el Capítulo 622 y no discrimina ni en el empleo, ni en los programas, ni en actividades educativas debido a la raza, el color, el sexo, la religión o nacionalidad del individuo. Si tiene cualquier pregunta, puede dirigirse al coordinador local o al Asistente del Superintendente de las Escuelas.

### **Acoso**

#### **Leyes Generales de Massachusetts: MGL 151C, Capítulo 622**

La Escuela Primaria de Attleboro va a proveer un ambiente libre de hostigamiento donde los estudiantes y empleados serán respetados y tratados con dignidad. La Escuela Primaria de Attleboro tendrá un ambiente libre de la tensión causada por los comentarios groseros e inapropiados de género religioso, racial, sexual o étnico. Es la política de la Escuela Primaria de Attleboro prohibir el acoso por cualquiera de sus empleados, agentes, oficiales o estudiantes y ha establecido un proceso con el cual las alegaciones de acoso pueden ser registradas, investigadas y resueltas.

### **Responsabilidad**

Es obligación de cada individuo revelar cualquier conducta que viole la política de acoso en las escuelas primarias de Attleboro, no importa si la persona es víctima o no: si la persona culpada es estudiante, agente o personal escolar; no importa el sexo del ofendido. Esta política también se aplica igualmente a todos los individuos de las escuelas primarias de Attleboro y cubre todas las relaciones incluyendo, pero no limitado, las relaciones entre los estudiantes, estudiante/personal escolar y estudiante/maestro. Cada persona en las escuelas primarias de Attleboro tiene la responsabilidad de asegurar que su conducta estará libre de acoso sexual o cualquier forma de acoso y ningún individuo deben participar, condenar o incitar al acoso.

### **Definiciones**

#### **Acoso:**

En General, el acoso incluye comunicaciones tales como gestos, bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de fotos o símbolos, comunicados en cualquier forma, incluyendo oral, escrito, o electrónicamente vía el Internet, teléfonos celulares, envío de mensajes de texto o de cualquier otra manera, que demuestre falta de respeto a otras personas basadas en la raza, el color, el sexo, la religión, la nacionalidad de origen, la orientación sexual, la edad, o la incapacidad. El acto de intimidación/intimidación cibernética puede estar acompañada de acoso.

La intimidación/intimidación cibernética es el uso repetido y/o severo por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal, electrónica, de un acto o gesto físico o de cualquier combinación de eso, dirigido a otro estudiante de quien tenga el efecto de:

- Causar daño físico o emocional a otro estudiante o daño a la propiedad de otro estudiante.
- Poner a otro estudiante en un miedo de daño razonable o de daño a su propiedad.

- Crear un ambiente de hostilidad en la escuela para otro estudiante.
- Infringir en los derechos de otro estudiante en la escuela.
- Interrumpir el proceso educativo material o substancialmente o el orden operacional de la escuela.

### **Acoso Sexual:**

Mientras que todos los tipos de acoso se prohíben, el acoso sexual requiere una atención particular. El acoso sexual incluye los avances sexuales, pedidos favores sexuales y/o alguna otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación de o la sumisión de tal conducta es hecha explícita o implícitamente en un término o condición de empleo o educación.
2. La respuesta individual de dicha conducta es usada como base para las decisiones de empleo que afectan a un empleado como base para su educación, disciplina u otras decisiones que afectan a un estudiante.
3. Dicha conducta interfiere con los deberes en el trabajo, la educación o la participación en actividades extracurriculares.
4. La conducta crea un ambiente de intimidación, hostilidad u ofensa en el trabajo o la escuela.

### **PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LA VENGANZA**

El acoso de cualquier forma o por cualquier razón está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso de administradores, personal certificado o de apoyo, estudiantes, vendedores o cualquier otro individuo en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Además, es ilegal la venganza contra el individuo que ha traído la atención de la escuela en un acoso o en otro comportamiento inadecuado o que ha cooperado en una investigación de alguna queja bajo esta política y no será tolerada por las Escuelas Públicas de Attleboro.

Las personas que están envueltas en un acoso o venganza pueden estar sujetas a una acción disciplinaria, incluyendo, pero no limitado a, una reprimenda, suspensión, terminación/expulsión u otras sanciones según lo determinado por la administración del distrito escolar conforme a requisitos procesales aplicables.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN /ANTI-ACOSO**

#### **Proceso de Investigación**

Cualquier individuo que crea que ha sido acosado(a), que ha sido testigo(a) o que se haya dado cuenta del acoso a otra persona en la escuela, debe informarle al Director(a) de la escuela o al apropiado oficial de las quejas de acoso/discriminación tan pronto como sea posible. Si este individuo no soluciona el problema de una manera eficaz, el individuo debe informar al oficial de las quejas de discriminación/acoso apropiado. Los oficiales de la discriminación/acoso en la escuela son:

#### **Coordinador de los Títulos VI, VII, IX, Capítulo 622, y Discriminación por la Edad**

Laurie Regan, Asistente del Superintendente

Escuelas Públicas de Attleboro

100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, Massachusetts 02703-2799

508/222-0012, ext. 1166

#### **Coordinador de la Sección 504/Acto del Americano con Incapacidades (ADA)**

Ivone Medeiros, Director de Educación Especial y Servicios de Apoyo Estudiantil

Escuelas Públicas de Attleboro

100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, Massachusetts 02703-2799

508/222-0012, ext. 1403

#### **Coordinador de los Títulos VI, VII, IX, Capítulo 622, Sección 504/ADA y de Apelación a la Discriminación por la Edad**

Laurie Regan, Asistente del Superintendente

Escuelas Públicas de Attleboro  
100 Rathbun Willard Drive, Attleboro, Massachusetts 02703-2799  
508/222-0012, ext. 1166

Departamento de Educación de los Estados Unidos. Oficina de los Derechos Civiles

Five Post Office Square, 8th Floor,  
Boston, MA 02109-3921  
Teléfono: (617) 289-0111  
Fax: (617) 289-0150

Las Escuelas Públicas de Attleboro investigarán puntualmente todas las quejas de acoso. Si se determina que el acoso ha ocurrido, se tomará la acción apropiada para terminar con el acoso y asegurarse que esto no se repetirá. La confidencialidad será mantenida completamente de acuerdo a las obligaciones de la escuela bajo ley y según los términos aplicables acordados en la negociación colectiva.

Las quejas entre la supuesta víctima y el (la) supuesto(a) acosador(a) se pueden manejar dos maneras: a través de un procedimiento formal o informal.

- A. Un estudiante que se ha quejado de otro estudiante puede escoger un Procedimiento Informal.
- B. Un empleado que se ha quejado de otro empleado puede escoger un Procedimiento Informal.
- C. Un estudiante que se ha quejado de un empleado solamente podrá ser manejado a través de un Procedimiento Informal.

En ciertos casos, bajo la ley del estado, el acoso de un estudiante puede constituirse abuso de un menor. Las Escuelas Públicas de Attleboro obedecerán con todos los requisitos legales que gobiernan la información de casos sospechosos de abuso de menores y reportará a las autoridades apropiadas cualquier actividad criminal sospechosa.

Note por favor que si un estudiante o empleado que es la supuesta víctima o el supuesto abusador escoge no utilizar el procedimiento informal, o siente que el procedimiento informal es inadecuado o no ha tenido éxito, él/ella puede proceder con el procedimiento formal.

### **APELACIONES**

Una de las partes puede apelar la decisión del Director(a) de la Escuela o del funcionario del acoso/ discriminación, siempre y cuando le escriba al Superintendente en un plazo de quince (15) días del recibo de los resultados del procedimiento formal. La Superintendente revisará el caso para asegurarse de que las investigaciones y las conclusiones son suficientes. A ambas partes se les dará la oportunidad de presentar su caso al Superintendente.

### **REPORTANDO POTENCIAL ABUSO FÍSICO Y/O SEXUAL**

Varios comportamientos enumerados como acoso sexual pueden también constituir abuso físico o sexual. El abuso sexual es definido como cualquier acto o actos de cualquier persona involucrando molestia sexual o explotación de un niño/a, incluyendo pero no limitado, incesto, prostitución, violación, o cualquier conducta obscena o lujuriosa donde esté involucrado un niño/a. Así, bajo ciertas circunstancias, el hostigamiento alegado puede también ser un posible abuso físico y/o sexual bajo ley de Massachusetts. Tal hostigamiento o abuso está sujeto a los deberes del reporte obligatorio y se deberá reportar al Departamento de Servicios Sociales en un plazo de 24 horas desde el momento en que el educador es enterado del abuso sospechado.

### **CONFIDENCIALIDAD**

Las Escuelas Públicas de Attleboro reconoce que ambos, la supuesta víctima y el supuesto acosador tienen gran interés de mantener en secreto las alegaciones y la información relacionada al caso. La privacidad de la supuesta víctima, el/los

individuo(s) contra quien(es) recae la queja y los testigos serán respetados tanto como sea posible, siendo consistente con las obligaciones legales de la investigación de tomar la acción apropiada y de conformarse con cualquier descubrimiento o declaración obligatoria.

### **CAPÍTULO 71, Sección 34H**

#### **Derechos de los Padres sin Custodia**

Leyes Capítulo General 71, Sección 34H, comúnmente conocida como los derechos de los padres sin custodia. Es la política del Comité Escolar de Attleboro que, como es requerido por las Leyes Generales Capítulo 71, Sección 34H, un padre sin custodia pueda tener acceso al expediente del estudiante de acuerdo con la ley y el Departamento de Primaria y el Reglamento de Educación Secundaria. El distrito escolar cumplirá la ley y lo recomendado por el Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts para estandarizar el proceso por el cual las escuelas públicas proporcionan expediente del estudiante a los padres que no tienen la custodia física de sus hijos ("padres sin custodia"). La implementación de esta política espera que los padres participen y se mantengan informados acerca de la educación de sus hijos, al tiempo que protege los derechos y la seguridad de todas las partes. (Archivo KBBA)

### **CAPÍTULO 71 Sección 37 H**

#### **EXPULSIÓN POR POSESIÓN DE ARMAS PELIGROSAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS O ASALTO AL PERSONAL DE LA ESCUELA**

El Superintendente de cada distrito escolar publicará las normas del distrito referentes a la conducta de los profesores y estudiantes. Dichas políticas deberán prohibir el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios escolares, las instalaciones de la escuela o en los terrenos de la escuela o en los autobuses escolares por cualquier persona, incluyendo personal de la escuela. Dichas políticas deberán restringir los operadores de autobuses escolares y vehículos de motor personales, incluyendo estudiantes, profesores, personal y visitantes, del uso de este tipo de vehículos en el recinto escolar, en consonancia con la sección 16B del capítulo 90 y los reglamentos adoptados en virtud de éste y por el departamento. Las políticas también tendrán que prohibir la intimidación como se define en la sección 37O e incluirá las secciones relacionados con los estudiantes del plan de prevención de la intimidación y la intervención requerida por dicha sección 37O. Copias de estas políticas serán proporcionadas a cualquier persona que lo solicite y sin costo alguno por el director de cada escuela dentro del distrito.

Las políticas de cada distrito escolar referentes a la conducta de los estudiantes deben incluir lo siguiente: medidas disciplinarias, incluyendo los procedimientos reglamentarios; estándares y procedimientos para suspender y expulsar estudiantes; procedimientos referentes a la disciplina de estudiantes con necesidades especiales; estándares y procedimientos para asegurar la seguridad del edificio escolar, de los estudiantes, y del personal; y las medidas disciplinarias que se deben tomar en caso de posesión o uso de sustancias o armas ilegales, el uso de la fuerza, del vandalismo o de la violación de los derechos civiles de otros estudiantes. Se archivarán con el departamento de educación los códigos de disciplina y los procedimientos utilizados para desarrollar tales códigos, solo para propósitos informativos.

En cada edificio escolar que contiene los grados nueve a doce, inclusive, el director, en consulta con el consejo escolar, elaborará y distribuirá a cada estudiante un manual de estudiante que establece las normas relativas a la conducta de los estudiantes. El manual del estudiante deberá incluir un resumen apropiado para la edad de los apartados relacionados a los estudiantes del plan de prevención de la intimidación e intervención requerida por la sección 37O. El consejo escolar revisará el manual de estudiantes cada primavera para considerar los cambios en la política de disciplina para tener efecto en septiembre del siguiente año escolar, pero puede considerar cambios de política en cualquier momento. El examen anual abarcará todas las áreas de la conducta del estudiante, incluyendo pero no limitado a los descritos en esta sección.

Todos los manuales estudiantiles contendrán las siguientes provisiones:

(a) Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una

pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, puede estar sujeto a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director.

(b) Cualquier estudiante que agrede a un director, asistente del director, maestro, ayudante de maestro u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, puede estar sujeto a la expulsión del distrito escolar o la escuela por el director.

(c) Cualquier estudiante que sea acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; condición, sin embargo, que el estudiante puede tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director.

Después de dicha audiencia, un director puede, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un estudiante que ha sido determinado por el director de haber violado el párrafo (a) o (b).

(d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de acuerdo con estas disposiciones tendrá el derecho de apelar al Superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente. El objeto de la apelación no se limitará solamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado cualquier disposición de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección deberá seguir prestando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, en la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se cambia a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante a sus escuelas o proveerá servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.

(f) Los distritos deberán informar al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas para todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o el tipo, de una manera y forma establecida por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria deberá utilizar sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas, según sea necesario, para obtener la información. Sobre una base anual, el departamento de educación primaria y secundaria dará acceso a datos y análisis identificados de nivel de distrito, incluyendo el número total de días de ausencias de cada estudiante durante el año escolar, a disposición del público en Internet en un formato legible por máquina. Este informe incluirá los datos a nivel de distrito desglosados por estado y las categorías establecidas por el comisionado de los estudiantes.

(g) En virtud de los reglamentos promulgados por el departamento, para cada escuela que suspende o expulsa a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulativos en un año escolar, el comisionado deberá investigar y, en su caso, recomendará los modelos que incorporan pasos intermedios antes de la utilización de la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se comunicarán públicamente a nivel del distrito escolar.

## **CAPÍTULO 71 Sección 37 H<sup>1/2</sup>**

### **SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN POR CARGOS DE DELITO MAYOR O UNA CONDENA**

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

(1) Al recibir una queja criminal acusando a un estudiante de un delito grave o al recibir una queja de un delito mayor en contra de un estudiante, El Director de la escuela en que está matriculado/a puede suspender a tal estudiante por un período de

tiempo que el/ella determine apropiado, si El Director determina que la presencia de tal estudiante tendrá consecuencias negativas sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá notificación por escrito de la acusación y de las razones de la suspensión antes de que tome efecto. El estudiante también recibirá notificación por escrito de su derecho de apelación y del proceso que debe seguir; tal suspensión continuará en efecto antes de una audiencia de apelación con el Superintendente.

El estudiante tiene el derecho de apelar al Superintendente la suspensión. El estudiante notificará al superintendente por escrito de su pedido de apelación no más tarde de cinco días después de la fecha de la suspensión. El superintendente tendrá una audiencia con el estudiante y sus padres/representantes dentro de los tres días calendario del pedido de apelación del estudiante. Durante la apelación el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral o escrito en su defensa y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de alterar la decisión del Director incluyendo la recomendación a un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación durante los cinco días calendario después del apelo. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

(2) Si un estudiante es convicto de un delito grave o en una adjudicación o admisión en la corte de culpabilidad con respecto a tal delito o delito mayor, el Director de la escuela donde el estudiante asiste puede expulsar a tal estudiante si se determina que la presencia del estudiante puede tener un impacto serio sobre el bienestar de la escuela. El estudiante recibirá una notificación escrita de las acusaciones y de las razones de su expulsión antes de que tome lugar la expulsión. El estudiante también recibirá notificación escrita de su derecho de apelación y de cómo hacerlo; no obstante, la expulsión estará en efecto antes del apelo dirigido por el superintendente.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la decisión de expulsión al superintendente. El estudiante notificará al superintendente por escrito su apelo, no más tarde de los siguientes cinco días calendario a la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente tendrá una audiencia con el estudiante y sus padres/representantes dentro de los tres días calendario siguientes a la expulsión. Durante la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral o escrito en su defensa y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de alterar la decisión del Director, incluyendo la recomendación a un programa educacional alternativo para el alumno. El superintendente tomará una decisión sobre la apelación en los cinco días calendario seguidos a la audiencia. Esta será la decisión final de la ciudad con respecto a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección deberá seguir prestando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, en la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se cambia a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia debe admitir al estudiante a sus escuelas o proveer servicios educativos al estudiante en virtud de un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.

#### **CAPÍTULO 71 Sección 37 H3/4**

#### **SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN PARA OTROS ESTUDIANTES**

(a) En esta sección regirá la suspensión y expulsión de estudiantes matriculados en una escuela pública que no esté acusado de una violación de los incisos (a) o (b) de la sección 37H o de un delito grave bajo la sección 37H1/2.

(b) Cualquier director, superintendente u otra persona que actúe como un tomador de decisiones en una reunión o audiencia del estudiante, al decidir las consecuencias para el estudiante, ejercerá discreción; estudiará la manera de volver a comprometer al estudiante en el proceso de aprendizaje; y evitará el uso de la expulsión como consecuencia hasta que se han empleado otros remedios y consecuencias.

(c) Para cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el director de una escuela en la que el estudiante está inscrito, o una persona designada, indicará al estudiante y al padre o tutor del estudiante, la 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 por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director, o su designado, para discutir los cargos y las razones de la suspensión o expulsión antes de la suspensión o expulsión en vigor. El director, o su designado, se asegurarán de que el padre o tutor del estudiante se incluye en la reunión, o documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre o tutor en esa reunión si dicha reunión tiene lugar sin el padre o tutor. El departamento deberá promulgar reglas y regulaciones que respondan a las responsabilidades del director en esta subsección y procedimientos para la inclusión de los padres en las reuniones de exclusión del estudiante, audiencias o entrevistas en esta subsección.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director, o su designado, deberá actualizar la notificación de la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares de forma acumulativa por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o tutor del estudiante también recibirá, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, notificación escrita de un derecho de apelar y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en Inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante; sin embargo, la suspensión o expulsión deberá permanecer en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El director o una persona designada deberá notificar al superintendente por escrito, incluyendo, pero no limitado a, por medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante inscrito en el kínder hasta el grado 3, antes que la suspensión entre en vigor. En la comunicación se describen la supuesta mala conducta del estudiante y las razones de la suspensión del estudiante fuera de la escuela. A los efectos de esta sección, el término "suspensión fuera de la escuela" significa una acción disciplinaria impuesta por las autoridades escolares para remover a un estudiante de la participación en actividades escolares durante 1 día o más.

(e) Un estudiante que ha sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares de forma acumulativa por múltiples infracciones en cualquier año escolar tendrá el derecho de apelar la suspensión o expulsión ante el superintendente. El estudiante o un padre o tutor del estudiante deberán notificar al superintendente por escrito de una solicitud de apelación no más tarde de 5 días siguientes a la fecha de vigencia de la suspensión o expulsión; siempre, que un estudiante y un padre o tutor del estudiante puedan solicitar, y si así lo solicita, se concederá una extensión de hasta 7 días. El superintendente o su designado deberá realizar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares de la solicitud del estudiante para una apelación; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante pueda solicitar y, si así lo solicita, se les otorgará un plazo de hasta 7 días; además, siempre que el superintendente, o su designado, pueda proceder a una audiencia sin un padre o tutor del estudiante si el superintendente, o su designado, hace un esfuerzo de buena fe de incluir a los padres o tutores. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito, interrogar a los testigos y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente deberá presentar una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 5 días siguientes a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de un distrito escolar o la escuela por un período de tiempo que excede 90 días escolares, comenzando el primer día que el estudiante se retira de un edificio de la escuela asignada.

Desprenda esta página y devuelva a la escuela de su hijo(a)

## **Escuelas Públicas de Attleboro Reconocimiento del Padre**

He revisado y entiendo los reglamentos y las políticas contenidas en el Manual de las Escuelas Primarias Públicas de Attleboro que se relacionan a mi hijo/hija.

Entiendo que mi hijo/a es responsable de seguir las normas y políticas de las escuelas primarias.

Estoy consciente del papel de los padres con respecto a la asistencia, tardanza, salidas, información de emergencia, publicaciones, comunicados, vacaciones familiares, información general, información médica, políticas de transporte, Código de Conducta del Estudiante, políticas disciplinarias, políticas del distrito, y aspectos legales.

Entiendo que el Libro de las Políticas de las Escuelas Públicas de Attleboro está disponible en las páginas webs del Distrito y de cada escuela, así como en la Oficina del Superintendente. Puedo llamar y hacer una cita para revisarlo.

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Representante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*El Sistema de las Escuelas Públicas de Attleboro no discrimina en base a la edad, color, discapacidad, nacionalidad de origen, raza, identidad/expresión de género, religión, sexo u orientación sexual.*