

2016-2017

# HAVERHILL PUBLIC SCHOOLS

MANUAL DEL ESTUDIANTE PRE-K - 8



**HAVERHILL PUBLIC SCHOOLS**  
4 SUMMER STREET - Sala 104  
HAVERHILL, MA 01830  
(978) 374-3400



**HAVERHILL PUBLIC SCHOOLS**

**OFICINA CENTRAL**

**4 SUMMER STREET - Sala 104**

**HAVERHILL, MA 01830**

**(978) 374-3400**

Haverhill Public Schools no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, identidad de género, orientación sexual o discapacidad, en cuanto admisión, acceso, empleo o tratamiento en sus programas y actividades.

### **Declaración de la Visión**

En asociación con nuestra comunidad Haverhill Public Schools está comprometido con la excelencia en la educación y cumplirá y excederá las metas académicas y de desarrollo de éxito para todos los estudiantes.

### **Declaración de la Misión**

El sistema de Haverhill Public School se dedica a garantizar que cada estudiante alcance o exceda los rigurosos estándares académicos para convertirse en un ciudadano con integridad, destrezas y los recursos para tener éxito en la comunidad global.



## HAVERHILL PUBLIC SCHOOLS

### Manual del Estudiante

Pre-K – Grado 8

2016-2017

Estimados Padres y/o Tutores:

Bienvenidos a Haverhill Public Schools. Con el fin de ayudarlos con las preguntas e inquietudes que tengan, el distrito proporciona un Manual del Estudiante **online** para su revisión. Contiene los aspectos esenciales para la operación de su escuela y sirve como guía para familiarizarlo con las políticas, procedimientos y expectativas. Este manual es una parte integral de un año escolar exitoso para su hijo.

Por favor imprima y conserve este manual en un lugar adecuado en su hogar o para referencia rápida apunte su ubicación en la página web del distrito. No dude en ponerse en contacto con el director de su hijo si tiene alguna pregunta o comentario.

Espero trabajar con usted para garantizar un año escolar saludable y seguro.

Atentamente,

James F. Scully

Superintendente de Escuelas



# Tabla de Contenido

<b>Introducción</b>	<b>6</b>
Mensaje del Distrito	6
Perfil Escolar	6
Seguridad y Protección	7
Programa de Desfibrilación Temprana	8
Escuelas Título I	8
Convenio entre la Escuela y los Padres para las Escuelas de Título I	9
Notificación a los Padres de las Calificaciones del Profesor	11
<b>Póliza y Procedimientos</b>	<b>11</b>
<b><i>Código de Conducta y Pólizas Disciplinarias</i></b>	<b>11</b>
Acciones Disciplinarias: Consecuencias por Mal Comportamiento	11
Suspensiones	15
Póliza sobre Uso de Tabaco	18
Póliza sobre Drogas y Alcohol	19
Reglas de Vestido	19
Póliza de Viajes de Campo	20
Póliza sobre Uso de Internet: Acceso del Estudiante a Recursos de Información en Red	22
Teléfonos Celulares, Tabletas y Dispositivos Móviles	25
Póliza y Procedimientos de los Buses Transporte Escolar	26
Armas	26
<b><i>Póliza de Asistencia</i></b>	<b>26</b>
Ausencia, Llegada Tarde, Permiso	27
Llegadas Tarde	28
Permiso	28
Sistema Automático de Llamadas	28
Llegada y Salida de la Escuela	29
<b><i>Póliza de Derechos Civiles</i></b>	<b>29</b>
No Discriminación	29
Póliza sobre Bullying y Acoso	29
Póliza sobre Restricción Física	36
Preocupaciones del Estudiante, Agravios y Quejas	40
Abuso Infantil	40
Sin Hogar	40
<b><i>Mantenimiento de Registros del Estudiante</i></b>	<b>42</b>
Registro e Inscripción	42
Formularios de Seguros	43
Exámenes de Salud, Inmunización y Medicación	43
Cuidado de un Estudiante que Exhibe Problemas de Salud Mental	46
Registros de Educación del Estudiante	49
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	50
603 CMR 23.10: Notificación	52
Enmienda de Protección de Derechos del Estudiante (PPRA)	52
Fotografías de los Estudiantes y Asuntos de Privacidad	54

<b><i>Póliza Académicas</i></b>	<b>55</b>
Póliza de Tareas	55
Boletines de Calificaciones y Reuniones con los Padres	55
Cuadro de Honor	55
<b>Actividades y Organizaciones</b>	<b>56</b>
<b><i>Participación de los Padres y la Comunidad</i></b>	<b>56</b>
Consejo del Sitio	56
Organización entre Padres y Profesores	56
Asociaciones	56
Voluntarios	57
Visitantes a la Escuela	57
<b><i>Enriquecimiento del Estudiante</i></b>	<b>57</b>
Clubes y Organizaciones	57
Actividades Extracurriculares	57
Programas de Enriquecimiento	57
<b>Instalaciones y Servicios</b>	<b>58</b>
<b><i>Transporte</i></b>	<b>58</b>
<b><i>Servicios de Alimentos</i></b>	<b>59</b>
<b><i>Asistencia Instruccional</i></b>	<b>60</b>
Equipo de Ayuda Instruccional	60
Educación Especial	61
Planes 504	61
Educación en el Idioma Inglés	62
<b><i>Orientación</i></b>	<b>63</b>
<b><i>Departamento de Orientación</i></b>	<b>63</b>
<b><i>Evaluaciones Estatales y Nacionales</i></b>	<b>64</b>
<b><i>Uso de Instalaciones</i></b>	<b>64</b>
<b><i>Inscripciones Abiertas</i></b>	<b>65</b>
<b>Información del Día Escolar</b>	<b>65</b>
<b><i>Horas Escolares y Terminación</i></b>	<b>65</b>
<b><i>Cancelaciones Escolares, Aperturas Tardías y Retiros Tempranos por Emergencia</i></b>	<b>66</b>
<b><i>Validación de Residencia</i></b>	<b>Apéndice A</b>
<b><i>Póliza de Residencia</i></b>	<b>Apéndice B</b>

# **Introducción**

## **Mensaje del Distrito**

Haverhill Public Schools está comprometido con la educación de cada niño que ingresa al sistema; en Haverhill, creemos realmente que cada estudiante puede tener éxito. El sistema de educación pública debe ser una fuente de orgullo para la ciudad; las escuelas deben ser el centro de la vida y la actividad de la comunidad. Las escuelas deben garantizar que cada estudiante cumple con las expectativas de logros establecidas por el Comité Escolar.

La educación se trata de instrucción de calidad en el salón de clase lo cual genera que los estudiantes sean competitivos en pruebas estandarizadas estatales y nacionales. La calidad de la educación de Haverhill debe motivar a los estudiantes para que permanezcan en las escuelas de la ciudad. Dentro de las posibilidades, el sistema debe proporcionar programas alternativos para los estudiantes con necesidades únicas.

Nuestro sistema está construido sobre una sólida base de valores fundamentales; *Haverhill cree en lo empleados "altamente calificados" administración basada en el sitio, altos estándares académicos para el logro de los estudiantes, y mejoramiento continuo.*

Como educadores y miembros de la comunidad escolar es imperativo que exista una conexión, un compromiso y un reconocimiento de nuestra responsabilidad ética para implementar esta visión para los niños de Haverhill.

## **Perfil Escolar**

El sistema de Haverhill Public School encarna una larga tradición de excelencia académica y responsabilidad social. Por muchos años, ha sido la misión del distrito proporcionar un lugar seguro para los estudiantes y crear un clima escolar que sea intelectualmente desafiante, amigable y acogedor. Nuestra meta es establecer un *entorno centrado en el estudiante donde los estudiantes sientan que pertenecen* y donde un desarrollo saludable pueda tener lugar.

Nuestra escuela cree en la enseñanza de un núcleo de conocimiento común que esté alineado con los marcos de referencia que exige el estado. Nuestro currículo proporciona instrucción diferenciada, pedagogía, altas expectativas de logro, y evaluación alternativa. El currículo y la instrucción están dirigidos por datos de evaluación de tal forma que exista un mejoramiento continuo en los logros del estudiante. Las prácticas instruccionales deben abordar los diversos talentos y destreza de los estudiantes, y proporcionar una variedad de apoyos y estrategias de instrucción para que cada estudiante tenga éxito.

Somos una comunidad de escuelas y con todo el entusiasmo le damos la bienvenida al apoyo y a la participación de todos los componentes en la educación de nuestros estudiantes. A las familias y a los negocios se les invita a participar en los programas educativos, planeando el mejoramiento de la escuela y las actividades escolares.

Nuestra meta es alcanzar a cada estudiante. Creemos que todos los estudiantes pueden aprender con apoyos específicos, programas de alta calidad, y recursos integrales para una base sólida y que son necesarios para el éxito de todos los estudiantes en sus proyectos futuros.

### **Seguridad y Protección**

La seguridad de su hijo es una de las principales preocupaciones de nuestra escuela. La cooperación y la comprensión entre los padres y la escuela es necesaria para construir hábitos adecuados. A continuación se detallan algunas reglas racionales para desarrollar hábitos de seguridad. Sería de gran ayuda que los padres hablen sobre ellas con sus hijos.

- Prepárate para ir a la escuela desde temprano en la mañana para que no tengas que correr para llegar a tiempo. Camina por las aceras o fuera de las vías en todo momento.
- Cruza las calles sólo en las intersecciones donde se haya asignado a un guardia de cruce por parte del departamento escolar.
- Obedece al oficial de policía y al guardia de cruce en todo momento.
- Procede directamente a la escuela y regresa a casa inmediatamente al terminar.
- Evita arrojar bolas de nieve en el camino hacia la escuela y al regresar y en la escuela misma.
- No entres ni te acerques a automóviles extraños ni viajes con personas extrañas.
- Permanece fuera de la vía mientras esperas el bus escolar.

Nuestra escuela tiene un Equipo de Respuesta ante las Crisis (en inglés, *Building Crisis Response Team - BCRT*) compuesto de administradores, profesores y personal de apoyo. El equipo de respuesta mejora la capacidad de la escuela para responder a las emergencias, amenazas a los estudiantes y seguridad del personal, y ayuda a los estudiantes y al personal a responder a eventos tales como la muerte de un miembro de la comunidad escolar, desastres naturales o actos de violencia.

Es desafortunado, pero cierto, que vivimos en una época donde la seguridad de nuestros niños se ve amenazada incluso en la escuela. A pesar de que las posibilidades de que su hijo sea lastimado mientras está en la escuela son mínimas, la posibilidad es suficiente para que se implementen precauciones y procedimientos.

Evitar la violencia y las amenazas de violencia debe ser un proyecto comunitario. Todos los estudiantes, padres y educadores deben vigilar constantemente e informar sobre personas y eventos que parezcan amenazar la seguridad y la tranquilidad de nuestras escuelas.



Los estudiantes y los padres deben saber que el Jefe de la Policía y el Superintendente de Escuelas están comprometidos conjuntamente para investigar a profundidad todas las amenazas de muerte entre estudiantes, y para encontrar, arrestar y enjuiciar a cualquier estudiante que informe sobre una amenaza de bomba o tire de una alarma de incendio innecesariamente.

Los padres deben asegurarse de que los estudiantes comprendan la seriedad de estos actos al igual que las consecuencias relacionadas con ellos. Nadie debe tolerar este tipo de comportamiento y los estudiantes deben saberlo. Si los padres tienen inquietudes específicas pueden obtener mayor información acerca de los planes de acción de la escuela para la gestión de crisis y el equipo de manejo de crisis contactando al director.

### **Programa de Desfibrilación Temprana**

Haverhill Public Schools, en concierto con la Junta de Salud de la Ciudad de Haverhill ha implementado un Programa de Desfibrilación Temprana. La implementación del programa incluye proporcionar Desfibriladores Externos Automáticos junto con el personal de entrenamiento en el uso del dispositivo y certificación en resucitación cardiopulmonar. Los desfibriladores externos automáticos están ubicados estratégicamente para ayudar a quienes responden en la terapia de resucitación cardiopulmonar y con desfibriladores en caso de una emergencia médica. Para mayor información sobre el programa póngase en contacto con el Director o la Enfermera Escolar.

### **Escuelas Título I**

Título I es el mayor programa de educación complementaria financiado con fondos federales. Los servicios del Título I no reemplazan la instrucción en el salón de clase; en lugar de eso, proporciona a los estudiantes instrucción adicional.

Los profesores del Título I y el personal trabajan en las siguientes escuelas elementales: Golden Hill, Pentucket Lake y Tilton, y la siguiente escuela media: Nettle, y la siguiente escuela: Consentino. Todos los niños en estas escuelas son elegibles para servicios con fin de mejorar todo el programa educativo. Para ser elegible para servicios de Título I, las escuelas deben tener un umbral de pobreza del 40%.

En los proyectos anteriormente mencionados, los administradores y los profesores del Título I determinan los grados que los profesores del Título I trabajarán y los tipos de programas que los profesores y el personal del Título I proveerán. Entre estos programas se encuentran:

- **Recuperación de Lectura:** Un programa de intervención intensivo para estudiantes de Grado 1 que experimentan dificultades para aprender a leer y escribir. Los estudiantes son vistos individualmente cada día de la semana por 30 minutos. La meta es que aproximadamente en 16 semanas los estudiantes alcancen el nivel de lectura promedio de su clase.

- **Grupos de Lectura Guiada:** El propósito es proporcionar instrucción complementaria en lectura y escritura para niños en Grados K – 3.
- **Colaboración en Alfabetización:** La Colaboración en Alfabetización es un programa de desarrollo profesional para profesores. Es un modelo de reforma escolar diseñado para mejorar las destrezas de lectura, escritura y lenguaje de los estudiantes de Kindergarten hasta Grado 8 al formar internamente entrenadores de alfabetización quienes proporcionan desarrollo profesional continuo. El marco de referencia de alfabetización incluye tres componentes: estudio del lenguaje, fonética y palabras, taller de lectura y taller de escritura. Abarca la integración del contenido de ciencias y estudios sociales con las artes del lenguaje. Una característica clave de la enseñanza es el uso de la evaluación continua para informar la toma de decisiones a los profesores.
- **Unidades de Estudio de Escritura:** K-8 - Propósito: Proporcionar todos los puntos de enseñanza, mini lecciones, conferencias, y trabajo en grupos pequeños necesarios para enseñar un currículo integral de talleres en la escritura de opiniones, argumentos, información y narrativa; fomentar el pensamiento de alto nivel por medio de oportunidades frecuentes para sintetizar, analizar y criticar; construir independencia y fluidez en la escritura; proporcionar una escalera de textos ejemplares que modelen las progresiones de escritura a lo largo de los grados K-8; desarrollar y refinar estrategias de escritura a lo largo del currículo; incluir evaluaciones de desempeño estratégico para ayudar a monitorear el dominio y diferenciar la instrucción.

Los estudiantes del Título I reciben instrucción durante el día escolar de forma individual o en grupos pequeños de 4 a 6 estudiantes. La mayoría de las lecciones se realizan en el salón de clase del niño; sin embargo, algunas lecciones se llevan a cabo en el salón de clase del profesor de Título I.

### **Convenio entre la Escuela y los Padres para las Escuelas de Título I**

Una meta de Haverhill Public Schools es desarrollar relaciones fuertes con el hogar. Los padres y las escuelas deben trabajar conjuntamente para aumentar los logros del estudiante y desarrollar actitudes positivas acerca de si mismo y la escuela.

El factor clave en la alianza entre el hogar y la escuela es la relación entre el profesor y los padres. Los profesores son profesionales que manejan una variedad de recursos instruccionales. Los padres son un recurso esencial en el proceso de aprendizaje del niño. La ayuda organizacional del Comité Escolar, la administración del distrito y los directores permite que los profesores desarrollen la relación de forma efectiva.

La intención es lograr hacer esas cosas conscientemente en la práctica de forma más eficiente, consistente y efectiva y también generar nuevas maneras de fortalecer la relación. La alianza entre el hogar y la escuela es apoyada por:

- El desarrollo de una infraestructura para evaluar continuamente, planear e implementar estrategias que aporten a la relación
- Auto-estudio de prácticas de participación parental por equipos de padres, profesores y administradores utilizando principios básicos para crear la mejor experiencia de aprendizaje para cada niño
- Se proporcionarán los recursos a directores, profesores y padres

Las escuelas de Título I deben trabajar de forma conjunta con, y distribuir a, los padres de los niños participantes una póliza de participación parental por escrito, acordada por los padres, que describe los medios para implementar la póliza a nivel escolar, para compartir la responsabilidad por el alto desempeño del estudiante, construir la capacidad de participación y aumentar la accesibilidad a la participación de los padres con dominio limitado del inglés o discapacidades. La participación de las familias va mucho más allá de ser voluntario en la escuela, servir en PTO o pertenecer al consejo del sitio. Se requiere que los padres hagan su parte en casa con los niños.

*Un componente de la póliza a nivel escolar requiere que todas las escuelas de Título I desarrollen conjuntamente con los padres un Convenio entre Escuela y Padres. Un convenio es un acuerdo por escrito de responsabilidad compartida que:*

- Define las metas y las expectativas de las escuelas y los padres como compañeros en un esfuerzo por mejorar los logros del estudiante.
- Delinea la forma en que los padres, el personal y los estudiantes trabajarán juntos para lograr mayores estándares académicos.
- Convierte las pólizas y las metas de los padres y las escuelas en pasos de acción.
- Sirve como un catalizador para la colaboración y la mejora de las comunicaciones.

La principal razón de un convenio y la relación entre la escuela familia es ayudar a que los estudiantes tengan éxito en el logro de los desafiantes estándares académicos. Los Convenios entre la Escuela y los Padres deben incluir:

- Una descripción de la responsabilidad de la escuela en proporcionar un currículo y una instrucción de alta calidad.
- Descripción de las maneras en las que los padres son responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos por medio de cosas tales como supervisión de la asistencia, terminación de las tareas en casa, participación en el proceso de toma de decisiones.
- Abordar la importancia de establecer una buena comunicación continua entre profesores y padres.

Muchos de los componentes en un convenio ya existen en su escuela. El convenio sólo puede ser tan efectivo como las ideas que representa y el compromiso y el apoyo que los participantes le den a esas ideas. Con el fin de mejorar el éxito académico de nuestros estudiantes y garantizar que los beneficios se acumulen para toda la comunidad escolar, animamos a todos los padres, como partes interesadas, a que se unan y desempeñen las expectativas del convenio entre la escuela y los padres. Para aprender más acerca de la forma en que puede participar y hacer contribuciones significativas, por favor póngase en contacto con el director.

## **Notificación a los Padres de las Calificaciones del Profesor**

### **Cumplimiento con P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) Escuelas de Título I**

*El Acta Federal para el Éxito de Todos los Estudiantes de 2015* exige que los distritos escolares que reciben financiación federal del Título I notifiquen a los padres sobre su derecho a solicitar las calificaciones profesionales de los profesores de salón de clase que instruyen a sus hijos. Como receptor de estos fondos, Haverhill Public Schools proporcionará a los padres esta información de manera oportuna si es solicitada. Específicamente, los padres tienen el derecho a solicitar la siguiente información sobre los profesores de sus hijos:

- Si el profesor reúne las calificaciones estatales y criterios de licenciamiento para los grados y la materia que enseña.
- Si el profesor está enseñando bajo el estatus de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- Los estudios universitarios del profesor, si el profesor tiene algún estudio avanzado, y el campo de disciplina de la certificación o grado.
- Si los para-profesionales proporcionan servicios a sus hijos y, si lo hacen, sus calificaciones.

Haverhill Public Schools está comprometido con proporcionar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hace empleando a los individuos más calificados para que enseñen y apoyen a cada estudiante en el salón de clase. Si le gustaría recibir alguna de la información mencionada anteriormente en cuanto al profesor de su hijo póngase en contacto con el Director de Estrategia y Responsabilidad al 978-374-3400.

## **Póliza y Procedimientos**

### **Código de Conducta y Pólizas Disciplinarias**

#### **Acciones Disciplinarias: Consecuencias por Mal Comportamiento**

Las siguientes infracciones de las reglas escolares están sujetas a acción disciplinaria. La acción dependerá de la naturaleza del incidente, y puede incluir: (1) Reunión con el

estudiante; (2) Contacto con los padres; (3) Detención; (4) Suspensión; (5) Referencia a la Policía; (6) Expulsión.

- 1-1 Llegar tarde a la escuela o al salón de clase
- 1-2 Llegar tarde a clase
- 2-1 Ausentismo de clase o parte de una clase (cortar la clase)
- 2-2 Ausentismo de la escuela por todo un día o parte de un día escolar
- 3-1 Infracción del pase de pasillo o vagancia, o mala conducta en los pasillos
- 3-2 Interrumpir la clase o salirse de clase
- 3-3 Mala conducta durante el almuerzo
- 3-4 Rehusarse a seguir instrucciones directas durante situaciones perturbadoras
- 3-5 Mala conducta mientras se está detenido o en Suspensión Escolar (In-School-Suspension ISS)
- 3-6 El estudiante se encuentra en un área no autorizada o restringida; por ejemplo, parqueadero, baño o salones de lockers del sexo opuesto, campos o zonas boscosas alrededor de la escuela, el techo, etc.
- 3-7 Mala conducta en viajes de campo
- 3-8 Posesión de y/o arrojar bolas de nieve en la escuela, en las instalaciones escolares en las paradas de los autobuses escolares o en el autobús escolar
- 3-9 Mala conducta durante la participación en actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela (dentro o fuera de las instalaciones escolares, durante o después de las horas escolares)
- 3-10 Mala conducta durante la transición de clases o después de la escuela
- 3-11 Mala conducta en los buses escolares o en la parada del autobús escolar
- 3-12 Conducta inapropiada o disruptiva como por ejemplo acoso verbal, lenguaje inapropiado, empujar, hacer zancadilla, patear, pelear en los pasillos, salones de clase u otras áreas.
- 3-13 Mala conducta crónica que constituye una amenaza al orden público o representa una amenaza para la seguridad de los estudiantes o los miembros del personal
- 3-14 Insubordinación, falta de respeto al personal de la escuela; rehusarse a seguir las instrucciones directas del personal

- 3-15 Violación de la póliza de Internet
- 4-1 Falsificación de documentos relacionados con la escuela tales como notas de ausencia o permisos, boletines de calificaciones e informes de progreso
- 4-2 Falsificación de firma en cualquier documento relacionado con la escuela tal como el pase de pasillo, formulario de comentarios y valoraciones, etc.
- 4-3 Dar un nombre falso o rehusarse a dar el nombre al personal de la escuela
- 4-4 Dar información falsa al personal de la escuela
- 4-5 Mentir o plagiar
- 5-1 Incendio provocado
- 5-2 Vandalismo
- 5-3 Vandalismo de computadores o programas informáticos
- 5-4 Robo
- 5-5 Tirar basura o no limpiar la mesa de la cafetería
- 5-6 Mal uso de vehículos motorizados
- 5-7 Hacer grafitis
- 6-1 Fumar o posesión de productos de tabaco en el edificio de la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento patrocinado por la escuela
- 6-2 Posesión de sustancias controladas según lo definen las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 94C. Tales sustancias incluyen, pero no se limitan a, cocaína, marihuana, heroína, barbitúricos, anfetaminas, y Ritalin
- 6-3 Estar bajo la influencia de sustancias controladas según lo definen las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 94C, o poseer parafernalia relacionada con el uso de tales sustancias controladas
- 6-4 Posesión, uso, o estar bajo la influencia de alcohol
- 6-5 Utilizar drogas legales de forma ilegal o peligrosa, o poseer, vender o entregar tales drogas
- 6-6 Vender, comprar, recibir o entregar una sustancia controlada cuando no ninguna evidencia física pueda asociarse directamente con el estudiante o los estudiantes involucrados

- 7-1 Posesión o uso de encendedores, fósforos u otros dispositivos inflamables
- 7-2 Falsa alarma de incendio o alteración de los equipos contra incendios
- 7-3 Apagar las luces intencionalmente o las fuentes de energía para herramientas o equipos en tiendas, corredores o en cualquier otra parte de las instalaciones escolares
- 7-4 Posesión o uso de petardos, bengalas u otros dispositivos de ese tipo
- 7-5 Detonar petardos, bombas de olor u otros dispositivos similares
- 7-6 Posesión y/o uso de dispositivos disruptivos: beepers, teléfonos celulares, reproductores de CD, dispositivos de señal, apuntadores láser, pistolas de agua, globos de agua, etc.
- 7-7 Apostar y/o posesión de aparatos de juegos de azar
- 8-1 Posesión de arma de fuego
- 8-2 Posesión de un arma (que no sea un arma de fuego)
- 9-1 Pelear
- 9-2 Agresión y maltrato físico
- 9-3 Agresión y maltrato físico en contra de un empleado escolar o miembro voluntario del personal
- 9-4 Abuso físico malicioso o agresión
- 9-5 Abuso físico de otros, pelear o conducta desordenada expresamente relacionada con religión, raza, etnia, orientación sexual o género
- 9-6 Novatada
- 9-7 Uso de lenguaje despectivo en cuanto a religión, raza, etnia, orientación sexual o género
- 9-8 Crimen de odio
- 9-9 Acoso sexual
- 9-10 Acoso
- 9-11 Amenaza de bombas, notas amenazantes o amenazas a otras personas
- 10-1 No cumplir con una detención o no organizar un aplazamiento probado

## 10-2 No utilizar cinturón de seguridad

### **Suspensiones**

#### **Suspensión de la Escuela (Pólizas Regulares)**

- La conducta del estudiante que puede dar como resultado suspensión de la escuela se describe en esta sección del Manual del Estudiante.
- Un estudiante puede ser suspendido de una escuela por un administrador o persona designada.
- Bajo la mayoría de las circunstancias, un estudiante no puede ser excluido de una escuela por más de cinco (5) días escolares por cada suspensión.
- En una emergencia, situación crítica o mala conducta repetitiva, un estudiante puede ser excluido por un periodo de hasta diez (10) días escolares.
- Se le deben decir al estudiante las razones de su suspensión. Se le debe permitir al estudiante que hable en su propio nombre.
- En una situación de emergencia o en caso de ausencia no autorizada, el estudiante puede ser informado de la suspensión contactando los padres.
- En caso de suspensión, se hará un intento por contactar directamente a los padres antes de implementar la suspensión. Si los padres no son contactados directamente, serán informados a través de los medios disponibles.
- En la mayoría de las circunstancias, cuando se suspende a un estudiante no será retirado del edificio hasta que los padres o el tutor estén informados. Sin embargo, si el estudiante se comporta de manera disruptiva después de imponer la suspensión de la escuela, el estudiante puede ser retirado inmediatamente del edificio y las instalaciones de la escuela.
- En la mayoría de los casos, el estudiante será notificado de los cargos y tendrá una oportunidad de responder antes de la suspensión. Sin embargo, donde la oportunidad previa no sea posible, como cuando la presencia del estudiante pone en peligro al personal o a la propiedad o amenaza con interrumpir el proceso académico, la notificación y la oportunidad para responder seguirá tan pronto como sea posible.
- Después de cada suspensión se notificará formalmente a los padres por medio de una carta.



- Durante la suspensión el estudiante **no puede** estar presente en ninguna parte de las instalaciones de la escuela. No cumplir con la sanción puede dar como resultado acciones policiales, por ejemplo, allanamiento.
- Por el término de la suspensión un estudiante **no puede** participar en ningún evento o actividad patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela durante o después de la escuela, ni en cualquier otro momento.
- Se programará una conferencia de readmisión antes de ser readmitido, que incluirá al estudiante.
- Los estudiantes suspendidos tienen derecho a clases de recuperación después de la escuela únicamente durante el horario asignado de recuperación del profesor.

### **Suspensión por 10 Días o Más**

Una suspensión más larga de nueve (9) días o una expulsión que requiera procedimientos más formales que una suspensión de corto plazo. Los derechos de procedimiento los estudiantes que enfrentan una suspensión a largo plazo o expulsión incluyen:

- Notificación por escrito de los cargos;
- El derecho a ser representado por un abogado o defensor (Acosta el estudiante);
- Tiempo adecuado para preparar la audiencia;
- El derecho a presentar testigos e interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
- Una decisión por escrito razonablemente oportuna que incluya las razones específicas de la decisión. El distrito escolar registrará, en cinta o en otros medios apropiados, una audiencia que pueda dar como resultado una suspensión a largo plazo o expulsión, y una copia de la misma estará disponible para el estudiante bajo petición. Las notificaciones y los procedimientos serán traducidos al idioma principal del estudiante y los padres de ser necesario para su comprensión. Las audiencias para considerar la expulsión debido a las ofensas mencionadas en las Leyes Generales de Massachusetts Capítulo 71, Sección 37H, serán llevadas a cabo por el Director.

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar según estas disposiciones tendrá el derecho de apelar al Superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez (10) días a partir de la fecha de expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente. El tema de la apelación no debe limitarse únicamente a la determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna disposición de esta sección.

Cuando un estudiante es expulsado bajo una disposición de esa sección, no se le debe solicitar a ninguna escuela ni distrito escolar de la Commonwealth que admita al estudiante o le proporcione servicios educativos. Si el estudiante solicita ser admitido en otra escuela o distrito escolar, el superintendente del distrito escolar en donde se realiza la solicitud puede solicitar y recibir del superintendente de la escuela donde el estudiante fue expulsado una declaración escrita las razones de dicha expulsión.

### **Suspensión de Estudiantes con Necesidades Especiales**

La ley federal y estatal proporciona algunos derechos procesales y protecciones con relación a la suspensión de estudiantes con Necesidades Especiales. Todos los estudiantes son notificados por medio del manual del estudiante (código de conducta) acerca de la reglas y procedimientos de protección tales como la oportunidad de una audiencia (según *Goss vs. López*). Cualquier estudiante con necesidades especiales puede ser suspendido hasta 10 días en cualquier año escolar sin implementar los procedimientos que se enumeran a continuación. Después de que un estudiante con necesidades especiales ha sido suspendido por 10 días en cualquier año escolar, durante cualquier retiro subsiguiente, la escuela pública proporcionará servicios suficientes para que el estudiante reciba una educación gratuita y apropiada. Cuando las suspensiones excedan 10 días acumulativos, aplican los siguientes procedimientos:

- Una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones menores a 10 días consecutivos pero que constituyen un patrón se considera que representa un cambio de ubicación.
- Antes de una suspensión que constituye un cambio de ubicación de un estudiante con discapacidades, el Equipo se reúne para:
  - Desarrollar o revisar una evaluación de comportamiento funcional del estudiante, para modificar el plan de intervención de comportamiento o desarrollar un plan de evaluación.
  - Identificar el entorno(s) educativo alternativo adecuado; y
  - Determinar la relación entre la discapacidad y el comportamiento – una “decisión de manifestación” (¿El PEI es adecuado? ¿La ubicación es apropiada? Si había un plan de comportamiento, ¿se implementó? ¿El estudiante comprende el impacto y las consecuencias de su comportamiento? ¿Puede el estudiante controlar su comportamiento?)
- Si el Equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de discapacidad, entonces el distrito puede suspender o expulsar al estudiante de conformidad con las políticas que aplican a cualquier estudiante sin necesidades especiales, con la excepción de que el distrito debe continuar ofreciendo un programa de educación apropiada para el estudiante con necesidades especiales que se pueda llevar a cabo en otro entorno.

- Independientemente de la determinación de manifestación, el distrito puede poner al estudiante en un entorno educativo alternativo interino (según lo determine el Equipo) hasta por 45 días.
  - Si el comportamiento involucra armas o drogas ilegales u otras sustancias controladas mientras se está en la escuela o en una función escolar;
  - Si el distrito proporciona evidencia de que “es muy probable” que el estudiante se lesione a sí mismo o a otros y un oficial de audiencias ordena la ubicación alternativa; y
  - El entorno de educación alternativo interino permite que el estudiante continúe con el currículo general, para continuar recibiendo servicios identificados en el PEI, y proporciona servicios para abordar el problema de comportamiento.
- Si el Equipo determina que el estudiante ES una manifestación de discapacidad, entonces el distrito lleva pasos acabo (con el consentimiento del padre) para corregir el PEI, la ubicación o el plan de intervención de comportamiento.
- El distrito escolar proporciona notificación escrita a los padres sobre todos los derechos para apelar y a una audiencia expedita. Si los padres eligen apelar, el estudiante permanece durante la audiencia en la ubicación del último PEI aceptado o la ubicación alternativa interina, a menos que los padres y el distrito escolar acuerden lo contrario.

### **Estudiantes en Planes 504**

La Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 es un estatuto federal que prohíbe que un individuo calificado con una discapacidad sea excluido de participar, se le nieguen beneficios, o sea sujeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba ayuda financiera Federal debido a su discapacidad. 29 U.S.C. § 794 y sus regulaciones de implementación, 34 C.F.R. 104 et seq. El personal escolar no puede suspender a un estudiante en un plan 504 por más de diez (10) días escolares sin primero realizar una manifestación. Por favor póngase en contacto con el Director de Estrategia y Responsabilidad en la Oficina Central del Departamento Escolar al (978) 374-3400 para obtener mayor información sobre la disciplina de los estudiantes en el plan 504.

### **Póliza sobre Uso de Tabaco**

De conformidad con las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H, las personas tienen prohibido fumar o utilizar productos de tabaco en los edificios escolares, en los pulsos escolares, en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela. Los estudiantes, el personal y los visitantes que violan esta política están sujetos a acciones disciplinarias incluyendo sanciones.

Todas las actividades fuera del campus a las que los estudiantes son invitados como participantes, homenajeados o beneficiarios se llevarán a cabo conforme a esta política de no uso de tabaco.

### **Póliza sobre Drogas y Alcohol**

La compra, venta, distribución, consumo, o posesión de cualquier bebida alcohólica o cualquier sustancia controlada o parafernalia relacionada está prohibida en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con escuela.

Además, se le puede prohibir la entrada a un estudiante a cualquier evento patrocinado o relacionado con la escuela si ha estado consumiendo bebidas alcohólicas antes de ingresar o participar en dicho evento. El director de la escuela responderá a tales violaciones como lo dispone la ley.

### **Reglas de Vestido**

Se espera que todos los estudiantes de Haverhill se vistan apropiadamente mientras están en la escuela. La vestimenta, los zapatos y el cabello deben estar limpios y ordenados y conforme a los estándares aceptables de salud y seguridad.

A los estudiantes no se les permite vestirse de una manera que distraiga la enseñanza o el aprendizaje de otros estudiantes o interrumpa el proceso educativo o altere el entorno de la escuela. La vestimenta que se considera distractora incluye pero no se limita a los siguientes:

- Faldas o pantalones extremadamente cortos más de 7 pulgadas por encima de la rodilla.
- Camisas o blusas que dejan el abdomen al descubierto.
- Ropa transparente.
- Tops o camisetas sin mangas con tirantes de menos de 1 pulgada, blusas de tubo o blusas excesivamente escotadas.
- Pantalones de ciclista y pantalones bajos que no cubren la ropa interior.
- Ropa o joyería que anuncian y promocionan productos o actividades ilegales.
- Ropa que contiene lenguaje o imágenes inapropiadas o sugerentes.
- No se permite ropa que identifique a los estudiantes como miembros de una pandilla o una imitación de la parafernalia de una pandilla. Esto incluye pero no se limita a los pañuelos, broches, insignias, colores, joyas, emblemas, gorras de onda, etc.

- No se permiten accesorios con clavos tales como hebillas de cinturones, pulseras, cadenas, etc.
- Cualquier otro vestido que distraiga, perturbe, intimide o provoque puede considerarse inadecuado por parte del Director o Subdirectores.

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestido deben manejar su transporte a casa para hacer los cambios necesarios en su vestuario. El Director puede anunciar modificaciones a esta póliza cuando circunstancias extenuantes lo ameriten.

El Director y el Subdirector tienen la decisión final en cuanto a la determinación de que ha ocurrido una violación a la póliza del código de vestido. Si el Director no está disponible, el Subdirector tiene toda la autoridad para tomar la determinación final sobre si la ropa del estudiante viola la póliza del código de vestido.

### **Póliza de Viajes de Campo**

#### **Definiciones:**

- Durante el día escolar: Viajes que se llevan a cabo durante el día escolar y no duran más de un día.
- Extra-curricular: Todos los viajes excepto los que se hace en el día escolar. Por ejemplo, viajes durante las vacaciones o el verano, o que duran varios días.

#### **Propósito y Planeación:**

Los viajes de campo deben relacionarse directamente con el currículo y ser apropiados al nivel escolar. Como tal, pueden servir como medios valiosos para aprender por medio de la experiencia y aumentar la motivación por el aprendizaje.

Las hojas de permiso firmadas por un padre o tutor deben obtenerse diez (10) días antes y todas las consideraciones de salud y/o seguridad deben darlas a conocer los patrocinadores o chaperones. Las hojas de permiso deben incluir las notificaciones al hogar acerca del viaje. Estas notificaciones deben incluir las reglas de comportamiento, información sobre el lugar que se va a visitar, y el propósito al igual que los resultados esperados de la visita.

Al planear el viaje, el tiempo de viaje debe mantenerse al mínimo, particularmente si las actividades se pueden encontrar localmente. Si el tiempo para regresar esta tarde en el día o en la noche, se enviará una notificación especial a los padres en la hoja de permiso.

Los viajes de campo que requieran más de un día escolar, o que se realicen durante las vacaciones y el verano, se consideran de naturaleza extracurricular. Los estudiantes que elijan no participar en estos viajes recibirán oportunidades de aprendizaje que se aproximan a las del viaje.

### **Costo de los Viajes de Campo:**

A ningún estudiante se le debe negar la oportunidad de asistir a los viajes de campo que se realicen durante el día escolar debido a su incapacidad para pagar.

### **Consideraciones Médicas y Otras para los Viajes de Día Escolar:**

Si el estudiante necesita medicamentos durante el periodo planeado de la excursión escolar, se le puede solicitar al personal, pero no exigírsele, que administre los medicamentos. Si el personal no está dispuesto a administrar el medicamento, entonces la escuela puede solicitar la participación del padre en la excursión para ayudar a administrar los medicamentos. Si el padre no asiste al evento y el personal no está dispuesto o no es capaz de administrar el medicamento, la escuela puede proporcionar ayuda médica calificada para acompañar al estudiante. El director o el superintendente pueden solicitar una certificación médica para verificar que el estudiante es capaz de participar en un viaje de campo. El distrito escolar no puede proporcionar apoyo médico o personal en viajes extracurriculares.

### **Disciplina del Estudiante:**

Un estudiante cuyo comportamiento no satisfaga los estándares razonables durante el año escolar y hasta la fecha del viaje no se le permitirá participar. La disciplina del estudiante según se delinea en el manual escolar o en las normativas aplicará a los estudiantes en viajes de campo escolares oficiales, sin importar la ubicación del viaje.

Si el PEI incluye dificultades de comportamiento, entonces la exclusión de los viajes de campo debido a estos comportamientos debe discutirse en el PEI o en una reunión similar. En caso de que las necesidades especiales de un estudiante se consideren para que no participe en un viaje de campo, se invitará a los padres a que participen en la reunión para que se tome una decisión final.

Se debe notificar a los padres que el estudiante no puede asistir al viaje de campo. Deberán adoptarse disposiciones para instrucción en la escuela para estos estudiantes al igual que para los estudiantes que elijan no asistir o que no entregaron las hojas de permiso. El director (o su designado) será responsable de tomar las medidas apropiadas. Los estudiantes cuyo comportamiento mejore antes de la fecha del viaje de campo pueden tener elegibilidad reincorporada a discreción del director. Las calificaciones y el desempeño académico no se deben utilizar como criterio para exclusión a los viajes de campo. Los estudiantes excluidos de los viajes de campo deben enumerarse en el formulario de solicitud de salida de campo.

### **Supervisión y Chaperones:**

Todos los chaperones deben tener un CORI terminado según los requerimientos para convertirse en voluntarios. Debe haber al menos un chaperón por cada diez (10) estudiantes para ir a un viaje de campo. Los chaperones deben tener al menos 21 años de edad y no estar acompañados por miembros jóvenes de la familia que requieren

supervisión sustancial. El chaperón debe tener toda su atención en los estudiantes que participan en el viaje. Debe existir al menos un miembro del personal profesional presente por cada salón de clase de los estudiantes.

### **Uso de Vehículos de Propiedad Privada:**

Los empleados del distrito escolar y los padres pueden utilizar sus vehículos de propiedad privada para transportar a los estudiantes a un viaje de campo siempre y cuando lo apruebe el director, se le proporcione al director una copia de la póliza de seguro del conductor para verificar que la cobertura cumple con los estándares mínimos del estado, y los padres o tutores del estudiante están de acuerdo por escrito con la disposición de transporte.

### **Aprobación de los Viajes de Campo:**

Los formularios de aprobación del viaje de campo deben enviarse al Superintendente. Se requiere la aprobación del Comité Escolar para un viaje de campo si se trata de una estancia de una noche, está más allá de 120 millas de Haverhill o requiere un método de viaje no convencional como por avión o por agua.

### **Disposiciones para la Aprobación:**

Los colegios o las actividades deben obtener cotizaciones de al menos 3 compañías competidoras para coordinar el viaje de campo y el transporte. Se elegirá la cotización menos costosa que reúna las especificaciones del viaje, a menos que existan razones documentadas y convincentes de por qué no se debe aceptar la cotización más baja. Los contratos con las compañías de viaje deben incluir una cláusula de escape que proporcione un reembolso por el dinero gastado antes del viaje en caso de que ocurra una advertencia oficial para viajar a un área específica o una declaración de alerta naranja.

## **Póliza sobre Uso de Internet: Acceso del Estudiante a Recursos de Información en Red**

### **Justificación:**

En una sociedad libre y democrática, el acceso a la información es un derecho fundamental de la ciudadanía. El Comité Escolar reconoce que las telecomunicaciones y otras tecnologías nuevas cambian la forma en que se tiene acceso a la información, se comunica y se transfiere, y estos cambios también pueden alterar la instrucción y el aprendizaje del estudiante. Por lo general, el Comité Escolar apoya el acceso de los estudiantes y el personal a recursos de información rica en paralelo con el desarrollo de las destrezas apropiadas para analizar y evaluar tales recursos.

Las telecomunicaciones, las fuentes de información electrónica, y los servicios en red alteran significativamente el panorama de la información para las escuelas al abrir los salones de clase a una gama más amplia de recursos. En el pasado, los materiales de instrucción y de la biblioteca podían ser evaluados antes de su uso por parte de los comités

de educadores y miembros comunitarios en un intento de someter todos esos materiales a un criterio de selección razonable. La póliza del Comité Escolar requiere que todos estos materiales sean consistentes con los lineamientos adoptados por el distrito, apoyando y enriqueciendo el currículo mientras se toma en consideración las variadas necesidades instruccionales, estilos de aprendizaje, capacidades y niveles de desarrollo de los estudiantes. Como las telecomunicaciones pueden llevar a cualquier servidor de archivos públicamente disponible en el mundo, se abre la puerta a los salones de clase a recursos de información electrónica que no han sido evaluados por los educadores para el uso de los estudiantes de varias edades.

### **Filosofía:**

Los recursos de información en la red están diseñados para investigación y/o educación. Las destrezas de búsqueda electrónica son ahora fundamentales para la preparación de ciudadanos y futuros empleados en esta Era de la Información. El Comité Escolar espera que el personal mezcle de manera reflexiva esta información a lo largo del currículo y que el personal proporcione orientación e instrucción a los estudiantes en el uso apropiado de tales recursos. Esto incluye adherencia a todas las leyes de derechos de autor. El personal consultará los lineamientos para los materiales instruccionales contenidos en la póliza del Comité Escolar y cumplirán con las metas para la selección de materiales instruccionales allí contenidos.

### **Declaración de Política:**

Los estudiantes son responsables por el comportamiento adecuado en las redes de computadores escolares al igual que en un salón de clase o en un pasillo de la escuela. Las comunicaciones en las redes de computadores son a menudo de naturaleza pública. Aplican las reglas generales de la escuela para comportamiento y comunicaciones. Se proporciona acceso a la red para que los estudiantes y el personal realicen investigaciones y se comuniquen entre sí. Se proporcionará acceso a los servicios de red a los estudiantes que estén de acuerdo en actuar de forma considerada y responsable. El Sistema de Haverhill Public Schools tiene la política de mantener un entorno que promueva el comportamiento ético y responsable en todas las actividades de red por parte del personal y los estudiantes. Por lo tanto, será una violación a esta política que cualquier empleado o estudiante participe en cualquier actividad computacional que no se ajuste a la finalidad establecida y a las reglas generales y pólizas del Sistema de Haverhill Public Schools.

El correo electrónico (email) es un componente fundamental de nuestra infraestructura digital. La póliza con relación a su uso por parte de nuestros empleados y estudiantes está dirigida a que la comunicación electrónica tanto interna como externa sea consistente con las leyes públicas y las recientes decisiones judiciales. Se debe recomendar a los usuarios lo siguiente:

- El correo electrónico es un documento público. Los estudiantes no deben tener la expectativa de una privacidad absoluta. El correo electrónico es propiedad del Sistema de Haverhill Public Schools, y puede ser recuperado por medio de una



Solicitud de Libertad de Información, descubrimiento legal, y por gestión del distrito escolar, o el Administrador(es) del Sistema.

- El Sistema de Haverhill Public School utiliza software que hace posible identificar y bloquear el acceso a sitios de Internet con contenido sexual explícito u otros materiales que se consideran inapropiados para menores de edad.
- El Sistema de Haverhill Public Schools tiene el derecho a monitorear y registrar cualquier aspecto de su sistema computacional incluyendo, pero sin limitarse a, monitoreo de sitios de Internet visitados por los usuarios, monitoreo de archivos descargados, y todas las comunicaciones enviadas y recibidas por los usuarios.

### **Resumen:**

El acceso a las telecomunicaciones permitirá que los estudiantes y el personal exploren miles de bibliotecas, bases de datos, y tableros de boletines mientras intercambian mensajes con personas de todo el mundo. El Comité Escolar cree que los beneficios a los estudiantes y al personal del acceso en la forma de recursos de información y oportunidades de colaboración exceden a sus desventajas. Finalmente, los padres y los tutores de los menores son responsables de establecer y fomentar los estándares que sus hijos deben seguir al utilizar los medios y las fuentes de información. Con ese fin, el Sistema de Haverhill Public Schools apoya y respeta el derecho de cada familia de decidir si otorga permiso o no para acceso supervisado. El Comité Escolar autoriza al Superintendente para preparar los procedimientos adecuados para implementar esta póliza y revisar y evaluar su efecto en la instrucción y logros del estudiante.

### **Responsabilidades del Estudiante:**

Los estudiantes no deben revelar ni su teléfono ni dirección ni la de otros. Debes notificar inmediatamente a los padres, tutores, profesores y administrador escolar si cualquier persona está intentando contactarte para actividades ilícitas o sospechosas. Aprende códigos de conducta adecuados en la comunicación electrónica. En grupos nuevos, dar información personal es inapropiado. Al utilizar el correo electrónico, se debe tener total precaución en cuanto a revelar cualquier información de naturaleza personal. Está estrictamente prohibido dar información personal sobre otro individuo, incluyendo la dirección y número telefónico.

### **Lineamientos del Estudiante:**

#### **Lineamientos de Internet**

1. Ningún estudiante tendrá acceso ni utilizará los servicios en línea, el sistema de Internet o correo electrónico a menos que estén bajo la supervisión de un profesor.
2. El uso de una red de área local, conexión a Internet o sistema de correo electrónico debe ser para apoyar la educación y la investigación y debe ser consistente con los propósitos de Haverhill Public Schools.

3. Los usuarios no deberán buscar información intencionalmente, obtener copias, modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios o falsifiquen la identidad de otros usuarios en la red.
4. Los correos de odio, acoso, comentarios discriminatorios y otros comportamientos antisociales están prohibidos en la red de área local y el Internet.
5. Está prohibido el uso malicioso de la red de área local o el Internet para desarrollar programas que acosen a otros usuarios o para infiltrar un sistema de computación y/o dañar los componentes de un software de un computador o sistema computacional.
6. Está prohibido el uso de la red de área local o el Internet para tener acceso o fomentar material pornográfico, archivos de texto inapropiados, o archivos peligrosos a la integridad de la red local.
7. Las cuentas de red de área local o Internet deben ser utilizadas únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado.
8. Todas las comunicaciones e información accesible por medio de la red de área local o el Internet deben considerarse propiedad privada.
9. Cualquier uso de la red de área local o el Internet para propósitos comerciales o de lucro está prohibido.
10. Cualquier uso de la red de área local o el Internet para propósitos personales y privados está prohibido.
11. Está prohibida la instalación ilegal de software con derechos de autor en los computadores de Haverhill Public Schools.
12. Está prohibido hacer copias del software con derechos de autor.
13. Está prohibido el uso de la red de área local o el Internet para compra directa y/o venta de cualquier artículo físico o servicio.
14. Se permitirá el acceso a Internet únicamente por medio de Cuentas del Distrito Escolar a menos que se otorgue un permiso especial.

***Esta política será revisada regularmente y está sujeta a cambios.***

### **Teléfonos Celulares, Tabletas y Dispositivos Móviles**

Los teléfonos móviles, las tabletas y los dispositivos electrónicos móviles deben estar apagados y fuera de la vista en la escuela. El uso de mensajes de texto o la función de la cámara en teléfonos celulares está prohibido y dará como resultado confiscación y medidas

disciplinarias. El uso de estas características será considerado trampa o acoso y se evaluarán las medidas disciplinarias apropiadas. Se contactará a los padres y se les pedirá que recojan el dispositivo. La escuela no se hace responsable por la pérdida o robo de tales equipos. El personal debe confiscar los elementos que se han encontrado y que violan esta póliza, entregarlos a la administración y serán regresados a los padres o tutores del estudiante en una fecha posterior. Los apuntadores de láser están prohibidos en todo momento. El uso incorrecto de dispositivos electrónicos dará como resultado serias consecuencias disciplinarias.

### **Póliza y Procedimientos de los Buses Transporte Escolar**

Tenemos la meta de transportar a cada niño de manera segura y eficiente hacia y desde la escuela. Montar en bus es un privilegio y la expectativa es que cada joven siga los lineamientos de una buena conducta cuando se encuentre en la parada del autobús y mientras viaja en él. Los niños deben cooperar. Deben utilizar un lenguaje apropiado y tratar al conductor y a los demás pasajeros con respeto. Deben permanecer sentados en todo momento. Cualquier comportamiento inseguro o poco colaborador será informado a nuestra administración escolar y se contactará a los padres. Se tomarán medidas disciplinarias con relación a las infracciones. La disciplina puede tomar la forma de una advertencia, o en algunos casos, retiro del transporte por un día o negar el transporte por todo el año. Los estudiantes deben informar las infracciones al conductor y deben trabajar con el conductor para hacer del bus un lugar seguro para los estudiantes.

### **Armas**

Todas las armas incluyendo, pero sin limitarse a, cuchillos y pistolas están prohibidas en la escuela, en sus instalaciones y en eventos patrocinados por la escuela. Los objetos puntiagudos de cualquier tipo están totalmente prohibidos sin excepción. Elementos que pueden utilizarse como armas, incluyendo pero sin limitarse a cadenas, cadenas con billeteras, joyas con púas o cueros o elementos similares, no están permitidos en la escuela.

### **Póliza de Asistencia**

Muchas de las destrezas más importantes para la vida que un distrito escolar puede ayudar a desarrollar son la confianza (buena asistencia a la escuela y a las clases); la puntualidad (estar a tiempo y cumplir con los horarios); y la responsabilidad (conocer las reglas de la escuela y seguirlas).

La meta de la póliza de asistencia del estudiante es garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y promover una asistencia consistente y diaria a la escuela. La expectativa es que todos los estudiantes tengan, como mínimo, una asistencia de al menos 95% en todo el año escolar, o menos de 9 días de ausencia a la escuela. Un estudiante vago, que se ausenta con frecuencia o que regularmente llega tarde a la escuela está violando esta póliza.

La investigación nacional indica que los estudiantes de nivel elemental que faltan más del 10% (18 días) del año escolar tienen un bajo desempeño académico y están en alto riesgo de abandonar cosas más tarde en la vida. Con base en este conocimiento, Haverhill Public Schools fortalece el cumplimiento de las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 69, Sección 10, Capítulo 76, Secciones 1-2 y Capítulo 199, Sección 21, y la Política JHA del Comité Escolar de Haverhill con relación a la asistencia escolar. Estas regulaciones y políticas exigen que los estudiantes asistan a la escuela diariamente, que los padres envíen a sus hijos diariamente a la escuela y que se pongan en contacto cualquier día en que su hijo esté ausente.

### **Ausencia, Llegada Tarde, Permiso**

Sólo se excusarán las ausencias, llegadas tarde o permisos por las siguientes razones:

<b>Razón</b>	<b>Documentación Requerida</b>
Enfermedad del Estudiante	Nota Médica
Muerte de un Familiar	Nota de los Padres
Fiesta Religiosa	Nota de los Padres
Comparecencia ante el Tribunal	Nota de la Corte
Emergencia Familiar	Aprobación del Administrador Escolar

Las notas de ausencia deben enviarse a la escuela del niño en un lapso de dos días después de regresar para considerarse excusado. Cuando sea posible, las citas médicas y personales deben programarse después de la escuela.

Si el estudiante se ausenta cinco o más días consecutivos, o muestra un patrón de ausencia excesiva, se puede requerir una nota médica.

Es responsabilidad del estudiante reunir y ponerse al día al regresar a la escuela. El tiempo permitido para ponerse al día será igual al tiempo de ausencia para lograr el crédito completo. **Los estudiantes que se ausenten de la escuela no tienen permitido participar en actividades extracurriculares ese día**, excepto con el permiso de la administración para circunstancias especiales.

El absentismo escolar o la ausencia de la escuela sin permiso, pueden dar como resultado detención después de la escuela o suspensión. Los estudiantes con ausentismo crónico serán referidos al Panel de Ausentismo, pueden recibir restricciones escolares, posiblemente no sean promovidos, y según lo disponga la ley pueden ser enviados a la Corte Juvenil o al Departamento de Niños y Familia.

El Distrito emplea a un Supervisor de Asistencia y a un Consejero de Asistencia Escolar para fomentar el cumplimiento regular con la política escolar, los estatutos del estado y para realizar visitas domiciliarias y ofrecer asistencia a los estudiantes y a los padres en asuntos de asistencia escolar. Las personas interesadas pueden ponerse en contacto con el Supervisor de Asistencia al (978)-374-5700 ext. 1118.

### **Llegadas Tarde**

Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la hora de designada para el aula habrán llegado tarde y deben presentarse en la oficina para obtener una hoja de admisión. **Los estudiantes que pierdan más de la mitad del día y/o lleguen a la escuela después del medio día recibirán una marca de ausencia o llegada tarde según la ley estatal.** Si un estudiante acumula cinco incidentes de llegadas tarde sin excusas, tendrá detención por cada llegada tarde subsiguiente. Las llegadas tarde crónicas pueden dar como resultado que el estudiante sea puesto en restricción y se contactará a los padres.

### **Permiso**

Los estudiantes que necesiten permiso durante el día deben traer una nota de los padres a la Oficina Principal antes de comenzar las clases. La nota debe incluir quién le dará permiso al estudiante, la razón y la hora del permiso y la firma del padre o tutor. Antes del permiso, se requiere que el padre, tutor o designado firmen la salida del estudiante en la oficina principal de la escuela. Los estudiantes no serán entregados a un menor. **Los estudiantes que pierdan más de la mitad del día y/o tengan permiso en la escuela antes del medio día recibirán una marca de ausencia o permiso según la ley estatal.** Los estudiantes no pueden disponer sus propios permisos.

### **Sistema Automático de Llamadas**

Los padres serán informados de las ausencias de los estudiantes por un sistema automático de llamadas. Es esencial que los padres y los estudiantes proporcionen números de teléfono actualizados. Las llamadas se hacen diariamente informando a los padres de sus ausencias. Los Padres o Tutores que reciben llamadas automáticas y no tienen conocimiento de la ausencia deben ponerse en contacto con la escuela inmediatamente.

## **Llegada y Salida de la Escuela**

Los estudiantes no deben estar en el edificio más de cinco minutos antes de comenzar la clase, a menos que un profesor o miembro del personal haya concedido permiso. Después de llegar a las instalaciones de la escuela, los estudiantes no deben irse a menos que un miembro del personal haya dado permiso. Los estudiantes deben irse de las instalaciones de la escuela rápidamente después de terminar las clases. Ningún estudiante debe estar en el edificio o en la propiedad de la escuela por más de quince minutos después del cierre de la escuela sin permiso.

## **Póliza de Derechos Civiles**

### **No Discriminación**

Haverhill Public Schools no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, identidad de género, orientación sexual o discapacidad, en cuanto admisión, acceso, empleo o tratamiento en sus programas y actividades.

Según el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, el Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1973, y el Capítulo 622 de las Actas de 1971 el sistema escolar tiene oficiales escolares designados como coordinadores para dar a conocer los requisitos de lucha contra la discriminación y manejar todas las quejas.

El coordinador oficial de agravios es:

Haverhill Public Schools

Asistente de Superintendente de Escuelas  
4 Summer Street - Room 104  
Haverhill, Massachusetts 01830  
(978) 374-5740

## **Póliza sobre Bullying y Acoso**

### **PROHIBICIÓN EN CONTRA DEL BULLYING Y LAS REPRESALIAS**

Haverhill Public Schools busca crear una atmósfera de aprendizaje segura y respetuosa no sólo para sus estudiantes sino también para la facultad y la comunidad. Nosotros, por lo tanto, de conformidad con la Ley de Massachusetts sobre Prevención e Intervención ante la Intimidación, no toleraremos ningún comportamiento ilegal, disruptivo o cualquier forma de intimidación. Haverhill Public Schools cree que el sentido de seguridad y protección es necesario para el aprendizaje y la productividad, por lo cual todos los informes y quejas serán abordados oportunamente. Este compromiso hacia la acción y el respeto es apoyado por nuestra comunidad escolar, nuestro currículo y programas extracurriculares, desarrollo y procedimientos del personal, y la participación de los padres o la comunidad.

**El bullying es el uso repetido de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o una combinación de los anteriores por parte de uno o más estudiantes dirigido hacia un objetivo que:**

- Causa daño físico o emocional al objetivo o daños a la propiedad del objetivo
- Pone al objetivo en un estado de miedo razonable de lesión o daño su propiedad
- Crea un entorno hostil en la escuela para el objetivo
- Infringe los derechos del objetivo en la escuela
- Material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela

**El ciber-bullying es la intimidación por medio del uso de la tecnología o cualquier medio de comunicación electrónica, que incluye, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos en todo o en parte por un medio cableado, de radio, electromagnético, fotográfico o sistema foto-óptico, que incluye, pero no se limita a, correo electrónico, comunicación por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciber-bullying también incluye:**

- La creación de una página web o un blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación a sabiendas de otra persona, o la suplantación a sabiendas de otro como el autor de contenidos publicados o mensajes, si la creación o suplantación genera cualquiera de las condiciones enumeradas en las cláusulas (a) a (e), inclusive, de la definición de bullying.
- La distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al cual una o más personas pueden tener acceso, si la distribución o la publicación genera cualquiera de las condiciones enumeradas en las cláusulas (a) a (e) inclusive, de la definición bullying.

**Además, Haverhill Public Schools actuará en contra de todas las formas de retaliación, que es cualquier forma de intimidación, represalias o acoso dirigidos en contra de un estudiante que reporta bullying, proporciona información durante una investigación de bullying o es testigo o tiene información confiable acerca del bullying.**

Cada estudiante, padre y empleado del distrito escolar debe reconocer los actos del bullying, ciber-bullying y represalias. Cualquier estudiante que crea que ha sido objetivo de bullying debe reportarlo de inmediato al profesor, al director o a un miembro de la comunidad escolar en quien confíe. Igualmente, los estudiantes y miembros del personal

escolar que sean testigos o sepan del bullying, ciber-bullying o represalias deben también informarlo de inmediato.

La escuela y el distrito esperan que los estudiantes, padres, tutores y cualquier otro que sea testigo o sea consciente de un evento de bullying o retaliación que involucre a un estudiante lo informen al director o a su asistente. Este informe puede hacerse por teléfono, en persona, por correo electrónico, por escrito o anónimamente. La póliza completa puede encontrarse en la página principal de nuestro sitio web del distrito, [www.haverhill-ps.org](http://www.haverhill-ps.org).

El Sistema de Haverhill Public Schools tiene el compromiso de mantener un entorno escolar libre de intimidación por raza, color, religión, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad. La intimidación por parte de administradores, personal certificado y apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela es ilegal y está estrictamente prohibido. El Sistema de Haverhill Public Schools exige que todos los empleados y estudiantes se comporten de manera adecuada respetando a sus compañeros de trabajo, estudiantes y a todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Definición de Intimidación**

**En General:** La intimidación incluye insultos, apodos, bromas pesadas, amenazas, comentarios, insinuaciones, notas, publicación de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o muestren falta de respeto a otros por raza, color, religión, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad.

Lo que una persona puede considerar comportamiento aceptable puede ser visto razonablemente por otra persona como intimidación. Por lo tanto, las personas deben considerar la forma en que sus palabras o acciones pueden ser vistas razonablemente por otros individuos. También es importante para las personas que aclaren a otros cuando un comportamiento o comunicación en particular no es bienvenido, es intimidante, hostil u ofensivo.

**Acoso Sexual:** Aunque todos los tipos de intimidación están prohibidos, el acoso sexual requiere atención particular. Según la Ley General de Massachusetts, Capítulo 151C, el término “acoso sexual” incluye propuestas sexuales, solicitudes de favores sexuales y otros comportamientos verbales o físicos de naturaleza sexual cuando:

- La presentación o el rechazo de tal conducta se hace de forma explícita o implícita que sea un término o condición del empleo, de prestación de beneficios, de privilegios o servicios de ubicación, o los fundamentos para evaluar el logro académico.
- La respuesta de la persona a tal conducta se utiliza como fundamento para tomar decisiones educativas, disciplinarias o de otro tipo que afectan a esa persona.



- La conducta interfiere con los deberes laborales de la persona, su educación o participación en actividades extracurriculares.
- La conducta crea un entorno de trabajo o educativo intimidante, hostil o sexualmente ofensivo.

### **La Intimidación y las Represalias Están Prohibidas**

La intimidación en cualquier forma o por cualquier motivo está absolutamente prohibida. Esto incluye intimidación por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. La retaliación en contra de cualquier persona que haya informado de intimidación u otro comportamiento inapropiado a los oficiales escolares o que haya cooperado en una investigación de una queja contenida bajo esta póliza, es ilegal y Haverhill Public Schools no lo tolerará.

Las personas que participen en intimidación o retaliación pueden estar sujetas a acción disciplinaria, incluyendo, pero sin limitarse a reprimendas, suspensión, terminación, expulsión u otras sanciones según lo determine la administración escolar y/o el Comité Escolar, sujeto a los requisitos procesales que apliquen.

### **Investigación**

Si cualquier individuo o su representante, se queja de haber sido acosado (o ha sido testigo, o fue consciente del hecho e informó sobre un incidente de acoso) en el entorno educativo, los oficiales escolares adecuados investigarán los hechos y las circunstancias reportadas. Al evaluar tales informes los oficiales escolares tendrán precaución para considerar el punto de vista del demandante, o de quien informa, especialmente en casos que involucren niños. El demandante será informado del procedimiento de agravio.

Los oficiales escolares mirarán con prontitud cada queja de acoso. Tales solicitudes serán manejadas al nivel más bajo posible, por lo general a nivel de edificio. El personal de la Oficina Central rutinariamente servirá únicamente en caso de apelación. Si se determina que ha ocurrido acoso, los oficiales escolares tomarán cualquier medida apropiada mencionada anteriormente para dar fin al acoso y asegurar que no se vuelva a repetir. Se mantendrá la confidencialidad conforme a las obligaciones del sistema escolar según la ley y los convenios colectivos aplicables.

En algunos casos, el acoso de un estudiante puede constituir abuso infantil por parte de un "cuidador" (p.ej., un miembro del personal de la escuela) y según la Ley General de Massachusetts, Capítulo 119, Sección 51A, los administradores escolares, los profesores y otro personal escolar deben informar del supuesto abuso infantil al Departamento de Servicios Sociales.

La agencia estatal responsable de hacer cumplir las leyes que prohíben el acoso es la Comisión de Massachusetts contra la Discriminación (Massachusetts Commission Against Discrimination MCAD), ubicada en:

Massachusetts Commission Against Discrimination  
One Ashburton Place,  
Boston, Massachusetts 02108

La agencia es responsable del cumplimiento de las leyes federales que prohíben el acoso en el contexto laboral es la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Commission), ubicada en:

Equal Employment Opportunity Commission  
One Congress Street,  
Boston, Massachusetts 02114

### **Donde Presentar una Queja**

Cualquier estudiante que crea que Haverhill Public Schools lo ha discriminado o intimidado por raza, color, religión, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad, en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades puede presentar una queja ante el Director de la Escuela y/o Asistente del Superintendente. Estas personas serán llamadas de quien adelante “Administradores de Quejas”.

Haverhill Public Schools  
Asistente del Superintendente de Escuelas  
4 Summer Street - Room 104  
Haverhill, Massachusetts 01830  
(978) 374-5740

### **Quejas de Discriminación por Discapacidad**

Una persona que alega discriminación por discapacidad relacionada con identificación, evaluación o ubicación educativa de una persona, quien debido a una discapacidad necesita o se cree que necesita instrucción especial o servicios relacionados, conforme a la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1073, Capítulo 766, y/o las personas con el Acta de Educación por Discapacidades, debe utilizar el procedimiento delineado en el Folleto de Derechos de los Padres del Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts en lugar de este procedimiento de queja.

La siguiente persona tiene folletos disponibles:

Haverhill Public Schools  
Director de Educación Especial  
4 Summer Street – Room 104  
Haverhill, MA 01830  
(978) 374-3435

Una persona con una queja que involucre discriminación por una discapacidad distinta a las descritas puede utilizar el procedimiento de quejas o presentar la queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en la dirección que se proporciona al final de este procedimiento de queja.

### **Contenido de las Quejas y Plazos para Su Presentación**

Las quejas bajo este procedimiento deben entregarse en un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la discriminación que se alega. La queja debe hacerse por escrito. El Administrador de Quejas o cualquier persona a elección del agraviado pueden ayudar al agraviado a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

- El nombre, la escuela, y el nivel escolar (o la dirección y el teléfono si no es un estudiante o empleado) del agraviado.
- El nombre (y la dirección y el teléfono si no es un estudiante o empleado) del representante del agraviado, si lo hubiere.
- El nombre de la persona(s) que se alega causaron la discriminación o intimidación (el demandado).
- Una descripción, con tanto detalle como sea posible, de la discriminación o intimidación que se alega.
- La fecha(s), hora y ubicación del evento de discriminación o intimidación.
- El nombre de todas las personas que tienen conocimiento de la discriminación o intimidación que se alega (los testigos), según se puedan determinar razonablemente.
- Una descripción, con tanto detalle como sea posible, de cómo quiere el agraviado que la queja se resuelva.

## **Investigación y Solución de la Queja**

Los demandados serán informados de los cargos tan pronto como el Administrador de Quejas lo considere apropiado con base en la naturaleza de sus alegatos, la investigación requerida y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que estime conveniente para determinar los hechos relevantes a la queja, y reunirá otra información relevante. Éstas entrevistas y recopilación de información se terminarán en un lapso de quince (15) días escolares a partir de la recepción de la queja.

En un lapso de veinte (20) días escolares después de recibir la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el agraviado y/o su representante para revisar la información recopilada y, si aplica, proponer una solución diseñada para detener la discriminación o la intimidación y corregir su efecto. En un lapso de diez (10) días escolares a partir de la reunión con el agraviado y/o su representante, el Administrador de Quejas proporcionará una disposición por escrito de la queja al agraviado y/o al representante y al demandado(s).

A pesar de lo anterior, se entiende que si la solución contemplada por Haverhill Public Schools involucra una medida disciplinaria en contra de alguna persona, el demandante no será informado de tal medida disciplinaria. A menos que involucre directamente al demandante (p.ej., una directiva para “mantenerse alejado” del demandante, como puede ocurrir como resultado de una queja de acoso).

Cualquier medida disciplinaria impuesta en un individuo está sujeta a los requisitos procesales aplicables.

Todos los plazos indicados anteriormente serán implementados como se especifican a menos que la naturaleza de la investigación o circunstancias extremas impidan tal implementación, en cuyo caso el tema se terminará tan pronto como sea posible. Si los plazos especificados anteriormente no se cumplen, se deben documentar claramente las razones de su incumplimiento. Además, se debe tener en cuenta que si el demandante está sujeto a un acuerdo de negociación colectiva que establezca un plazo específico para la notificación y/o investigación de una queja, se deben seguir esos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los agraviados, los demandados y los testigos, según las obligaciones de Haverhill Public Schools relacionadas con la investigación de quejas y los derechos del proceso debido de los individuos afectados.

Están totalmente prohibidas las represalias en contra de alguien que haya presentado una queja bajo el procedimiento de quejas. Los actos de represalia pueden dar como resultado medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y expulsión.

## **Apelaciones**

Si el agraviado no está satisfecho con una disposición del Administrador de Quejas, el agraviado puede apelar la disposición al Superintendente en un lapso de quince (15) días escolares tras la recepción de la disposición por parte del Administrador de Quejas, como se menciona a continuación:

Haverhill Public Schools  
Superintendente de Escuelas  
4 Summer Street - Room 104  
Haverhill, MA 01830  
(978) 374-3405

El Superintendente emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación al agraviado en un lapso de diez (10) días escolares tras recibir la apelación.

## **Política sobre Restricción Física**

La Junta de Educación promulgó el 603 CMR 46.00 para gobernar el uso de la restricción física en los estudiantes en programas de escuelas elementales y secundarias financiadas públicamente. El propósito del 603 CMR 46.00 es garantizar que cada estudiante que participe en un programa de educación pública de Massachusetts permanezca libre del uso no razonable de restricción física.

La restricción física, que incluye la posibilidad de retención cuando se permita, debe considerarse un procedimiento de emergencia de último recurso y debe prohibirse en los programas de educación pública excepto cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de asalto, o daño físico inminente o serio a sí mismo o a otros, y el estudiante no responda a las instrucciones verbales o a otras intervenciones legales y menos intrusivas del comportamiento, o cuando tales intervenciones se estimen inapropiadas según las circunstancias.

### **No se debe utilizar restricción física:**

- Como medio para disciplinar o castigar;
- Cuando el estudiante no pueda restringirse de forma segura porque es médicamente contraindicado por razones que incluyen, pero no se limitan a asma, convulsiones, una condición cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómito;
- Como respuesta a destrucción de la propiedad, interrupción del orden escolar, negativa del estudiante a cumplir con una regla del programa de educación pública o una directiva del personal, o amenazas verbales cuando aquellas acciones no constituyan una amenaza de agresión, o daño físico inminente o serio; o

- Como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de comportamiento individual por escrito ni ningún programa de educación individualizada (PEI) puede incluir el uso de restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

Según el 603 CMR 46.00, la restricción se define de la siguiente manera:

- Restricción extendida: Restricción física cuya duración es mayor a veinte (20) minutos. Las restricciones extendidas aumentan el riesgo de lesión y, por lo tanto, requieren documentación adicional por escrito.
- Escotar físicamente puede significar contacto o sostenimiento temporal, sin el uso de la fuerza, de manos, muñecas, brazos, hombros o espalda con el fin de inducir a un estudiante agitado que camine a un lugar seguro.
- La restricción física puede significar contacto físico directo que evita o restringe significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una destreza, redirigir la atención, proporcionar confort o acompañamiento físico.
- La restricción mecánica, la restricción médica y la reclusión están prohibidos en programas de educación pública.
- La restricción médica significa la administración de un medicamento con el fin de controlar temporalmente el comportamiento. La medicación prescrita por un médico autorizado y autorizada por los padres para que se administre en el entorno escolar no es un medicamento de restricción.
- Padres significa el padre, la madre, el tutor legal del estudiante, o una persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del estudiante conjuntamente con el padre, la madre o el tutor legal.

El 603 CMR 46.03 requiere que los programas de educación pública desarrollen procedimientos por escrito con relación a las respuestas apropiadas al comportamiento de un estudiante que pueden requerir atención inmediata. Tales procedimientos se revisan anualmente y se les proporcionan al personal escolar y a los padres. Estos procedimientos incluyen métodos para evitar la violencia de los estudiantes, las conductas autodestructivas y el suicidio. También se requiere que se establezca una póliza escolar que explique el método de restricción del programa, una descripción de los requisitos de entrenamiento, requerimientos de informes y un procedimiento para recibir e investigar cumplimientos con relación a prácticas de restricción.

Para garantizar el cumplimiento procesal con el 603 CMR 46.03, el Comité Escolar de Havervill se compromete con lo siguiente:

**Entrenamiento requerido para todo el personal.** Cada director debe determinar un tiempo y un método para proporcionarle a todo el personal del programa el entrenamiento relacionado con la política de prevención de restricción y apoyo al comportamiento y los requerimientos cuando se utilice la restricción. Este entrenamiento debe hacerse dentro

del primer mes de cada año escolar y, los empleados que se contraten después de que comience el año escolar, deberán recibirlo en el lapso de un mes después de ser contratados. El entrenamiento debe incluir información sobre lo siguiente:

- El papel del estudiante, la familia y el personal para prevenir la restricción;
- La política y los procedimientos del programa de prevención de restricción y apoyo de comportamiento, incluyendo el uso de tiempo-fuera como una estrategia de apoyo al comportamiento distinto al aislamiento;
- Las intervenciones que pueden impedir la necesidad de restricción, incluyen la distensión de los comportamientos problemáticos y otras alternativas de restricción en circunstancias de emergencia;
- Cuando el comportamiento presenta una emergencia que requiere restricción física, los tipos de restricciones físicas permitidos y las consideraciones relacionadas con la seguridad, incluyen información sobre el riesgo de lesión aumentado hace un estudiante cuando se utiliza cualquier restricción, en particular una restricción de duración extendida;
- Administrar la restricción física según las limitaciones médicas o psicológicas, historial de trauma conocido o sospechado, y/o planes de intervención conductual que apliquen a un estudiante; e
- Identificación del personal del programa que ha recibido entrenamiento profundidad según el 603 CMR 46.03 (3) en el uso de la restricción física.

**Entrenamiento del personal a profundidad en el uso de restricción física.** Al comienzo de cada año escolar, el director de cada programa de educación pública o su delegado debe identificar el personal del programa autorizado para servir como recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Este personal debe participar en el entrenamiento del personal a profundidad en el uso de restricción física. El Departamento recomienda que el entrenamiento sea por competencias y tenga una duración de al menos 16 horas y cuente al menos con una actualización cada año.

**Consejos sobre derechos de referencia para las agencias de cumplimiento de la ley.**

Nada en estas regulaciones prohíbe que un individuo informe a las autoridades apropiadas sobre un crimen cometido por un estudiante; que las autoridades de cumplimiento de la ley detengan a un estudiante o a otra persona acusada de haber cometido un crimen o representar un riesgo; o las responsabilidades de una persona como denunciante obligatorio según MGL c. 119, §51A en cuanto a reportar negligencia o abuso infantil a la agencia estatal apropiada.

**Requerimientos de seguridad.** Requisitos adicionales para el uso de restricción física:

- No se debe administrar ninguna restricción de tal forma que el estudiante no pueda respirar o hablar. Mientras se administra una restricción, el miembro del personal de monitorear continuamente el estado físico del estudiante, incluyendo la temperatura de la piel, el color y la respiración.

- La restricción debe administrarse de tal forma que evite o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante la restricción física, el estudiante expresa o demuestra malestar físico significativo incluyendo, pero sin limitarse a, dificultad para respirar, se debe liberar al estudiante de la restricción de inmediato, y el personal escolar debe tomar las medidas necesarias para buscar asistencia médica.
- Si un estudiante debe ser restringido por un periodo mayor a 20 minutos, el personal del programa debe obtener la aprobación del director. La aprobación debe basarse en la agitación continua del estudiante durante la restricción lo cual justifica la necesidad de restricción continua.
- El personal del programa debe revisar y considerar cualesquier limitaciones médicas o psicológicas conocidas, historial de trauma conocido o sospechado, y/o planes de intervención conductual con relación al uso de restricción física en el estudiante.
- Después de soltar a un estudiante de la restricción, el programa de educación pública debe implementar procedimientos de seguimiento. Estos procedimientos deben incluir la revisión del incidente con el estudiante para abordar el comportamiento que precipitó la restricción, revisar el incidente con los miembros del personal que administraron la restricción para discutir si se siguió un procedimiento de restricción adecuado, y considerar si se requiere seguimiento para cualquier estudiante que presencié el incidente

**Informar al Director** El miembro del personal que administró la restricción debe informar verbalmente al director sobre la restricción tan pronto como sea posible, y por medio de un informe escrito no más tardar al siguiente día escolar. El informe escrito debe proporcionársele al director para que revise el uso de la restricción. Si el director administró la restricción, de preparar un informe y enviarlo a la persona o equipo designado por el superintendente o el consejo de administración para su revisión. El director o su delegado deben mantener un registro continuo de todos los casos de restricción física, el cual estará disponible para que los padres o el Departamento lo revisen cuando lo soliciten.

**Informar a los padres** El director del programa o su delegado debe hacer todos los esfuerzos razonables por informar verbalmente a los padres del estudiante sobre la restricción en un lapso de 24 horas después del evento, y deberá notificar por escrito a los padres y enviarlo en un lapso de 3 días escolares después de la restricción o a una dirección de correo electrónico proporcionada por los padres para comunicarse sobre el estudiante, o por correo físico regular no más tarde de 3 días escolares después de la restricción. Si la escuela o el programa les proporcionan habitualmente a los padres del estudiante los boletines de calificaciones y otra información necesaria relacionada con la escuela en un idioma distinto al inglés, el informe de restricción por escrito debe entregarse en ese idioma. El director debe proporcionarles al estudiante y a los padres una oportunidad para comentar de forma oral y por escrito el uso de la restricción y comentar sobre la información que se encuentran en el informe.



## **Preocupaciones del Estudiante, Agravios y Quejas**

El Comité Escolar espera que el estudiante de a conocer problemas, solicitudes o agravios directamente al profesor de salón de clase, orientador, mediador de conflictos, director o delegado, o un representante del consejo estudiantil dependiendo del tema.

### **Abuso Infantil**

Todo el personal es consciente de los signos de abuso infantil y negligencia, y el director, anualmente, informa a todo el personal profesional sobre sus obligaciones para informar casos de abuso infantil y negligencia como se especifica en las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 119, §51A-51F y Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, §371.

### **Sin Hogar**

En la medida en que sea práctico y según lo requerido por la ley, el distrito podrá trabajar con estudiantes sin hogar y sus familias para proporcionar estabilidad en la asistencia escolar y otros servicios. Se dará atención especial para garantizar la inscripción y la asistencia de estudiantes sin hogar que actualmente no van a la escuela. Los estudiantes sin hogar recibirán servicios distritales para los cuales sean elegibles, incluyendo un programa de Inicio y programas similares de preescolar, Título I, programas similares estatales, educación especial, educación bilingüe, programas de educación técnica y vocacional, programas para superdotados o con talentos, y programas de nutrición escolar.

El Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts adoptó la Sección 725(2) del Acta con relación a la definición de niños y jóvenes sin hogar:

- Personas que carecen de una residencia para pasar la noche fija, regular y adecuada o cuya residencia principal se encuentra en un albergue supervisado, público o privado, para estancia temporal (lo cual incluye hoteles de beneficencia, albergues de congregaciones y alojamiento transicional para enfermos mentales), una institución que proporciona residencia temporal a personas destinadas a ser institucionalizadas, o un lugar público o privado no designado para, ordinariamente utilizado como, un alojamiento regular para dormir para seres humanos.

La definición debe incluir:

- Niños y jóvenes que comparten el hogar de otras personas debido a la pérdida de alojamiento, dificultades económicas o motivos similares; que viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes, o zonas de campamento debido a la falta de alojamiento adecuado; que viven en albergues de emergencia o de transición; que han sido abandonados en hospitales; o que esperan cuidado o ubicación de acogida;

- Niños y jóvenes cuya residencia principal para pasar la noche es un lugar público o privado no diseñado ni destinado como alojamiento regular para dormir para los seres humanos;
- Niños y jóvenes que viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, alojamiento por debajo del estándar, buses o estaciones de tren, o lugares similares;
- Niños migratorios (el término se define en la sección 1309 del Acta de Educación Elemental y Secundaria de 1965) quienes califican como sin hogar ya que viven en las circunstancias descritas anteriormente;
- Jóvenes sin acompañamiento (un joven que no está bajo la custodia física de un padre o tutor).

El superintendente debe designar a un miembro del personal adecuado para que sea el enlace del distrito con los estudiantes sin hogar y sus familias. Según sea factible, los estudiantes sin hogar continuarán inscritos en su escuela de origen mientras aún carecen de hogar o hasta el final del año académico en el cual obtengan vivienda permanente. En lugar de permanecer en la escuela de origen, los padres o los tutores de los estudiantes sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela en el área de asistencia en la cual vive el estudiante actualmente, o en otras escuelas. Los derechos de asistencia por vivir en áreas de asistencia, otras políticas de asignación estudiantil, u opciones intra o inter-distritales están disponibles para las familias sin hogar en los mismos términos que las familias que residen en el distrito.

Si existe una disputa sobre la inscripción, el estudiante debe inscribirse inmediatamente en la escuela en la cual se solicitó la inscripción, mientras se resuelve la disputa. El padre o tutor deberá estar informado sobre la decisión del distrito y sus derechos de apelación por escrito. El enlace del distrito llevará la solución de la disputa como lo disponen las reglas estatales. La juventud sin acompañamiento también debe inscribirse mientras se resuelve la disputa.

Una vez se tome la decisión sobre la inscripción, la escuela debe inscribir inmediatamente al estudiante, según las políticas distritales. Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de inmunización, será admitido con excepción personal. Se invita a que los estudiantes y las familias obtengan los registros actuales de inmunización o inmunizaciones tan pronto como sea posible, y el enlace con el distrito tiene la instrucción de colaborar. Se puede solicitar el registro del estudiante de la escuela anterior según las políticas distritales. Se requiere la información del contacto de emergencia al momento de inscribirse de conformidad con las políticas distritales, incluyendo el cumplimiento con el programa de confidencialidad de dirección del estado, según sea necesario.

Los estudiantes sin hogar tienen el derecho al transporte a su escuela de origen o a la escuela donde se inscribieron. Si la escuela de origen está en un distrito diferente, o un estudiante sin hogar vive en otro distrito, pero asistirá a su escuela de origen en este

distrito, los distritos coordinarán los servicios de transporte necesarios para el estudiante, o dividirán los costos por igual.

El enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias deberá coordinarse con las agencias locales de servicio social que proporcionan servicio a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; con otros distritos escolares sobre temas de transporte y transferencias de registros; y con agencias estatales y locales de alojamiento responsables de estrategias de asequible a alojamientos integrales. Esta coordinación incluye notificar públicamente los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en las escuelas, albergues familiares y comedores comunitarios. El enlace con el distrito también revisará y recomendará enmiendas para las políticas distritales que actúen como barreras a la inscripción de estudiantes sin hogar.

Para mayor información póngase en contacto con el Enlace de Personas sin Hogar al 978-374-5730.

## **Mantenimiento de Registros del Estudiante**

### **Registro e Inscripción**

La inscripción del estudiante desde Kindergarten hasta Grado 12 se lleva a cabo durante todo el año, de lunes a viernes, de 8 a.m. a 4 p.m. Por favor llame al 978-420-1951 para programar una cita. El Centro de Registro está ubicado en:

Haverhill Public Schools

El Centro de Registro y Recurso para los Padres en Burnham  
45 Fountain Street

Haverhill, MA 01830  
(978) 420-1951

DEBE traerlos siguiente en su cita de registro:

- Prueba de residencia en la forma de una hipoteca actual, contrato de arrendamiento o factura de servicios públicos. Vea el Apéndice A y B
- Fotografía del Padre o Tutor
- Certificado de nacimiento del niño
- Transcripción o boletín de calificaciones de la última fecha de asistencia de su hijo.
- Si el niño recibe servicios por medio de un PEI o 504, copias de este plan.
- Copia del último examen físico de su hijo (dentro de los últimos 12 meses)
- Registro Actual de Inmunización

- Prueba de Plomo, sólo para entrar a Kindergarten

**Requisitos de Registro para Grado 1:** Se requiere que un niño asista a la escuela en septiembre si cumple 6 años al 31 de agosto. Nota: Los estudiantes de Kindergarten de Haverhill Public Schools quedan registrados automáticamente para grado 1.

**Requisitos de Registro para Kindergarten:** Su hijo debe tener 5 años antes del 31 de agosto para que sea elegible para entrar a kindergarten. Los estudiantes de kindergarten participarán en un proceso de evaluación al comienzo del año escolar para identificar cualquier necesidad especial que el niño pueda tener y/o proporcionarle al estudiante ayuda especial si es necesario.

**Requisitos de Registro para Preescolar:** Hay un número limitado de cupos para niños que tendrán 3 o 4 años al 31 de agosto. La solicitud para preescolar es con entrevista. Las citas para entrevistas se hacen a comienzos de marzo. Las entrevistas se llevan a cabo entre marzo y abril. Llame a la Oficina de la Primera Infancia al (978) 374-3484 para programar su cita. Tener una entrevista no es garantía de aceptación ya que existen muchas más entrevistas que cupos. Los padres serán notificados de la aceptación en el programa en mayo y se registrarán formalmente en ese momento. Después de que todas las citas se hayan llevado a cabo, las solicitudes quedan en lista de espera.

### **Formularios de Seguros**

El Comité Escolar ha adoptado la política de que la póliza de seguro de accidentes está disponible para todos los estudiantes cuyos padres deseen pagar la prima. La póliza normalmente cubre lesiones sufridas por niños asegurados mientras asisten a la escuela o van hacia y desde la escuela (una hora antes y una hora después). También se puede adquirir una póliza que abarca todo el día por un precio más alto. Como esta es una póliza limitada, los padres deben leer cuidadosamente y guardar los ficheros descriptivos que se proporcionan a cada familia durante la primera semana completa de escuela en septiembre cuando todas las pólizas se renuevan. Se proporcionan formularios de reclamos de accidentes en la oficina del director. La compañía de seguros procesará los reclamos.

### **Exámenes de Salud, Inmunización y Medicación**

#### **Exámenes de Salud**

Todos los estudiantes deberán tener una evaluación de salud anual por parte del Proveedor de Atención Primaria. El certificado de atención sanitaria preventiva es obligatorio antes del Registro en Kindergarten. Esto incluye una evaluación de plomo al igual que una evaluación de salud. Se puede enviar a los padres una solicitud de una enfermera escolar del estudiante para una evaluación de salud actualizada por las siguientes razones:

- Ausentismo frecuente debido a enfermedades sin explicar
- Signos de enfermedad

- No progresar en la escuela
- Desarrollo subnormal en el crecimiento del estudiante

Los estudiantes que participan en deportes competitivos deben tener una evaluación anual de salud actualizada en los últimos 13 meses.

Estos son los programas en curso:

- Examen anual de vista y audición en grados K-3, 7 y 10.
- Sólo examen de vista en los grados 4-5
- Estatura y peso en los grados 1,4,7,10
- Evaluación de postura en los grados 5-9

Los padres pueden elegir no llevar a cabo estos exámenes escribiendo una carta dirigida a la enfermera escolar. Se recomienda que la documentación de los exámenes que se hagan en otras partes se envíe a la enfermera escolar.

### **Inmunizaciones**

La Ley de Inmunización Escolar es específica y requiere de un certificado de un Proveedor de Atención Primaria que informe que el niño ha sido inmunizado exitosamente (o está exento por razones de salud) según el calendario de inmunización adecuado a su edad publicado por el Departamento de Salud Pública. Los niños deben ser inmunizados en contra de lo siguiente: Hepatitis B, tétano, tos ferina, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola y varicela, o tener un diagnóstico específico de enfermedades realizado por un Proveedor de Atención Primaria. Los certificados de un Proveedor de Atención Primaria son la única evidencia aceptable de inmunización de la enfermedad. Se considerará que los niños de la escuela que no tengan el certificado de un médico en su registro de salud escolar no están inmunizados. Los padres pueden enviar una carta en caso de exención religiosa.

Para ingresar a la escuela todos los estudiantes deben probar lo siguiente:

- 5 dosis de DTaP/DT/Td (a menos que la 4ª dosis se haya dado después de los 4 años, entonces sólo 4 dosis)
- 4 dosis de Polio (a menos que la 3ª dosis se haya dado después de los 4 años, entonces sólo 3 dosis)
- 3 dosis de hepatitis B
- 2 dosis de MMR

- 2 dosis de Varicela (vacuna contra la varicela) o un diagnóstico de la enfermedad certificado por el Proveedor de Atención Primaria que se requiere para todos los grados a excepción de los grados 5, 6 y 12 que deben tener 1 dosis de Varicela (vacuna contra la varicela) o un diagnóstico de la enfermedad certificado por el Proveedor de Atención Primaria.
- Tdap de refuerzo para entrar al grado 7
- Prueba de examen de plomo realizado después de los 9 meses de edad para entrar al Kindergarten
- Se puede exigir una prueba de tuberculosis para algunos inmigrantes del extranjero

Ningún niño será admitido a la escuela sin pruebas adecuadas de inmunización.

### **Medicamentos**

El Comité Escolar de Haverhill, en consulta con el Médico de Haverhill Public Schools, aprueba las siguientes políticas que gobiernan la administración de medicamentos en las escuelas bajo su jurisdicción. La intención es proporcionar los medicamentos necesarios durante el día escolar para que el estudiante asista a la escuela o se beneficie del programa educativo. Los medicamentos considerados esenciales para que los estudiantes los reciban en la escuela son para el manejo de convulsiones, comportamiento disruptivo o falta de atención, asma o reacciones alérgicas, diabetes u otras condiciones crónicas de salud física o mental. En los días de salida temprana, los medicamentos diarios deben darse en casa. Los medicamentos que deban ser administrados durante el día se darán al mediodía, entre las 11 a.m. y la 1 p.m., a excepción de los medicamentos que se administran “según se necesiten” para asma, diabetes o convulsiones. Las solicitudes para dar medicamentos fuera de las horas del mediodía serán revisadas caso por caso. Los medicamentos pueden administrarse de 30 minutos antes a 30 minutos después de la hora prescrita. No se le puede exigir a la enfermera escolar que acepte la responsabilidad de administrarle el medicamento al niño. Los medicamentos que deban administrarse 2 o 3 veces al día no se administrarán en la escuela. Estos medicamentos pueden administrarse en casa antes de venir a la escuela, después de la escuela y antes de ir a la cama. Los medicamentos narcóticos necesarios para el control del dolor no se administrarán en la escuela. Si el estudiante requiere estos medicamentos no deben estar en la escuela. El personal escolar debe referir todas las solicitudes de administración de medicamentos a la enfermera escolar.

### **Procedimiento:**

Para que una enfermera administre un medicamento a un niño durante horas escolares, aplica lo siguiente:

- Obtener un consentimiento escrito, firmado y fechado por los padres, incluyendo todas las prescripciones al igual que medicamentos sin prescripción médica.

- Obtener una orden de medicamento por escrito, firmada y fechada con instrucciones para la administración de medicamentos por parte del proveedor de atención primaria del niño. No se entregarán ningún medicamento prescrito sin estos documentos.
- Los padres o un adulto responsable deben entregar todos los medicamentos a la escuela. Los estudiantes no están autorizados para transportar medicamentos.
- Todos los medicamentos deben entregarse en un recipiente farmacéutico debidamente etiquetado. Antes de un viaje de campo, los padres o el tutor deben entregarle a la enfermera escolar un contenedor farmacéutico por separado y debidamente etiquetado con la dosificación necesaria.
- Los medicamentos deben mantenerse en un área con llave en la Oficina de Salud.
- Las enfermeras escolares deben tener conocimiento de cualquier niño que esté recibiendo medicamentos prescritos durante las horas escolares.
- Los padres o un adulto responsable deben recoger todos los medicamentos en la Oficina de Salud el último día de escuela o serán destruidos. Los medicamentos no pueden conservarse durante el verano.

Si los padres tienen preguntas o inquietudes pueden contactar a la enfermera escolar.

### **Cuidado de un Estudiante que Exhibe Problemas de Salud Mental**

Haverhill Public Schools tiene la meta de mantener un entorno sano y seguro para todos los estudiantes y el personal en el entorno escolar.

Ocasionalmente un estudiante puede manifestar una crisis de salud mental. Esto puede incluir:

- Expresiones o acciones de dañarse a sí mismo
- Expresiones o acciones de dañar a otros

Cualquier miembro del personal que sea consciente, directa o indirectamente, (p.ej., por un informe de otro estudiante o por las redes sociales) de un estudiante en crisis debe informar el incidente a la enfermera escolar o al director (o a su delegado), para que el estudiante pueda ser evaluado apropiadamente.

Los pasos para evaluar una crisis son:

1. Los miembros del personal adecuados en la escuela son notificados rápidamente de la crisis del estudiante. El personal de la escuela permanecerá con el estudiante hasta que el padre o tutor esté presente para asumir responsabilidad. Sin importar dónde ocurra la evaluación de la crisis en las instalaciones de la escuela, se deben tomar precauciones

para proteger la privacidad del estudiante, para prevenir que el estudiante se vaya de la escuela, y para minimizar el impacto de la crisis en el resto de la población escolar.

2. La enfermera o el consejero llevan a cabo una evaluación inicial de la situación para determinar el nivel de severidad. Se alienta al personal a consultarse mutuamente al hacer estas determinaciones, cuando sea posible. En general, uno debe inclinarse hacia la precaución. En coordinación con los padres o tutor, es preferible la evaluación por parte de una unidad móvil de crisis o su equivalente, al envío del estudiante a una sala de emergencias en la mayoría de los casos de crisis. Se espera que la unidad móvil de crisis responda en el lapso de una hora después de ser contactada.

*El estudiante será transportado a través de un Servicio de Emergencia Médica a una instalación de emergencia bajo las siguientes condiciones:*

- *El estudiante es una amenaza inmediata para sí mismo para otros o no es capaz de ser controlado razonablemente para que se lleve a cabo una evaluación*
  - *Si, a pesar de haber obtenido el consentimiento de los padres o el tutor, no está disponible una evaluación oportuna por parte de la unidad de crisis móvil o su equivalente*
  - *Si, en cualquier momento, la situación de crisis escala más allá de lo que puede gestionarse con seguridad dentro del entorno escolar y/o los padres o tutores no pueden ser localizados en un lapso de tiempo razonable*
3. Los padres o tutor son notificados de la situación en progreso tan pronto como sea posible. Dependiendo del estatus del estudiante, los padres o el tutor pueden:
    - Venir a la escuela oportunamente (en el lapso de 1 hora) y tomar al estudiante para una evaluación urgente en las instalaciones que los padres o el tutor elijan (esto puede significar que el equipo de la unidad de crisis móvil se reúna en el hogar de la familia o en las oficinas de la unidad de crisis móvil) En este escenario, a los padres o al tutor se les pedirá que firmen un formato de liberación, reafirmando el acuerdo de que el estudiante sea evaluado.
    - Proporcionar consentimiento verbal para que la intervención de crisis móvil comience en la escuela mientras los padres o tutores están en camino.
    - Reunirse con el estudiante en la sala de emergencia.

*Si los padres o el tutor no están dispuestos a venir a la escuela o autorizar una evaluación de crisis móvil, es adecuado que el personal de la escuela presente una forma 51A por medio del Departamento de Niños y Familias.*

*Si el estudiante es llevado a la Sala de Emergencia y ni los padres ni el tutor están presentes para asumir responsabilidad, es apropiado que el hospital o el personal de la*



*escuela contacten al Departamento de Niños y Familias para que vengán y oportunamente asuman responsabilidad por el estudiante.*

4. Una vez que la situación de crisis se estabilice, se debe informar a los miembros del personal relevantes. Preguntas a considerar:
  - ¿Cómo se manejó la crisis? ¿Qué salió bien y qué se podría haber manejado de otra forma?
  - ¿Qué miembros del personal y estudiantes fueron testigos y/o fueron directamente impactados por la crisis? ¿Cómo se deben abordar sus preocupaciones?
5. Se programará una reunión de reentrada por parte de la enfermera escolar cuando el estudiante esté listo para volver a la escuela. La participación de los padres o el tutor en esta reunión es obligatoria (preferiblemente en persona, o si no es posible, por teléfono) A un estudiante no se le puede permitir que regrese a salón de clase hasta que se realice esta reunión. Si los padres o el tutor no pasan a través de esta evaluación urgente o reunión de reentrada, es apropiado que el personal de la escuela presente un informe 51A al Departamento de Niños y Familias.
  - Se requiere la documentación firmada por un profesional licenciado en evaluación de crisis de salud mental que muestra que el estudiante “está seguro para regresar a la escuela”.
  - A los padres o al tutor se les pedirá que firmen una “Autorización para Revelar Información” con el fin de obtener información escrita y verbal acerca de la evaluación de crisis.
  - Se desarrollará y/o se actualizará el plan de reingreso para es estudiante y se compartirá con otro personal escolar relevante.
  - Se solicita que los padres o el tutor informen a la enfermera escolar sobre las disposiciones de consejería y otros servicios de salud mental fuera de la escuela, para que el personal escolar pueda colaborar con el equipo del estudiante.

Cada edificio mantendrá sus propios procedimientos de planeación y manejo de crisis, específicos a su población particular de estudiantes, recursos de personal e instalaciones físicas. Los elementos para abordar las emergencias de salud mental incluyen:

- ¿Qué miembros del personal (director, enfermera, orientación, seguridad) son notificados inmediatamente cuando se desarrolla una crisis?
- ¿En qué lugar de la escuela debe evaluarse al estudiante en crisis?
- ¿Quién hace la evaluación inicial de triage sobre la forma en que debe manejarse y si se deben contactar recursos externos?

- ¿Quién se comunica con los padres o el tutor?
- Si es indicado, ¿quién se comunica con la unidad de crisis móvil y/o Servicios Médicos de Emergencia?
- ¿Quién se queda con el estudiante hasta que el padre o tutor esté presente para asumir responsabilidad?
- ¿Qué pasos lleva a cabo cada escuela individual para los estudiantes de alto riesgo para prevenir crisis futuras?

La enfermera escolar será responsable de la documentación de la crisis, incluyendo la reunión de reentrada. Los informes de todas las evaluaciones de crisis de salud mental serán revisados regularmente (incluyendo tiempos de respuesta) y estrategias para evitar incidentes futuros.

El distrito incluirá un manejo de crisis de salud mental en el programa de desarrollo profesional para el personal y también será capaz de educar a los estudiantes y a los padres y tutores como parte de un currículo de bienestar integral.

El personal del distrito cumplirá con todos los otros procedimientos existentes, con relación a la política de restricción y privacidad de los estudiantes.

### **Registros de Educación del Estudiante**

Según las regulaciones DESE 603 CMR 23.00 y M.G.L. c.71, §34D §34E, para proporcionarle a los estudiantes servicios educativos y de instrucción apropiados, es necesario que el sistema escolar mantenga información exhaustiva y a veces personal sobre los estudiantes. Todos los registros temporales de los estudiantes inscritos activamente se mantienen seguros en los registros de la escuela actual, y los registros del nivel K-8 anterior se mantienen seguros bajo la dirección del Supervisor de Asistencia. Como padres o estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela en un lapso de 45 días a partir de que la escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar una solicitud por escrito al director de la escuela identificando los registros específicos que desean inspeccionar. Los directores darán la notificación sobre la fecha y el lugar para tener acceso. No se requiere que las escuelas proporcionen copias de los registros a menos que, por razones de distancia, sea imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Se puede cobrar una tarifa por el procesamiento. Los padres o los estudiantes elegibles también tienen el derecho de solicitar que la escuela corrija los registros, que consideren imprecisos o incorrectos. Si la escuela decide no enmendar el registro, los padres o el estudiante elegible tienen el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún no enmienda el registro, los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de presentar una declaración con el registro dando a conocer su punto de vista sobre la información contestada.

## **Destrucción de Registros**

De conformidad con 603 CMR 23.00 y según MGL c. 71, §34 los registros temporales de los estudiantes se destruyen 7 años después de la transferencia de un estudiante, graduación o retiro de Haverhill Public Schools. Tiene el derecho de recibir el registro temporal si se solicita.

Envíe la solicitud por escrito a:

Haverhill Public Schools  
Departamento de Asistencia  
137 Monument Street  
Haverhill, MA 01832

## **Notificación de Información del Directorio**

Haverhill Public Schools por lo general dan a conocer “información del directorio” relativa a sus estudiantes. La siguiente información se considera información del directorio, la cual puede ser dada a conocer a terceros sin el consentimiento previo del estudiante elegible o sus padres. “Nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, clase, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, grados, reconocimientos y premios, y planes postsecundaria”. Además, se requiere que los distritos escolares les proporcionen a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de escuela secundaria que se ofrecen a las instituciones postsecundaria o a los posibles empleadores. Esta disposición incluye los nombres de los estudiantes, su dirección y número telefónico.

Si su deseo es solicitar que tal información del directorio no sea revelada sin su previo consentimiento, póngase en contacto con el director de la escuela.

## **Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)**

FERPA les da a los padres algunos derechos con relación a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumpla 18 años o asista a una escuela por encima del nivel de escuela secundaria. Los estudiantes cuyos derechos han sido transferidos son “estudiantes elegibles”.

- Los padres o los estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que se mantienen en la escuela. No se requiere que las escuelas proporcionen copias de los registros a menos que, por razones de distancia, sea imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.
- Los padres o los estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que la escuela corrija los registros, que consideren imprecisos o incorrectos. Si la escuela decide no

enmendar el registro, los padres o el estudiante elegible tienen el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de presentar una declaración con el registro dando a conocer su punto de vista sobre la información contestada.

- Por lo general, las escuelas deben tener permiso por escrito de los padres o el estudiante elegible con el fin de divulgar cualquier información del registro educativo del estudiante. Sin embargo, FERPA también permite a las escuelas dar a conocer tales registros, sin el consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
- Oficiales escolares con legítimo interés educativo;
- Otras escuelas a las que se transfiera el estudiante;
- Oficiales específicos para propósitos de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en conexión con ayuda financiera para el estudiante;
- Organizaciones que llevan a cabo algunos estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditación;
  - Para cumplir con una orden judicial o citación legal;
  - Oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
  - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, según una Ley Estatal específica.

Las escuelas pueden revelar, sin consentimiento, información del “directorio” como por ejemplo nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, reconocimientos y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben decirles a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y los estudiantes elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no revele esta información.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con relación a las fallas alegadas por el Distrito Escolar para cumplir con los requerimientos de FERPA, se puede presentar ante:

Oficina para la Póliza de Cumplimiento Familiar  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW,  
Washington, DC 20202-5920

## **Procedimientos de Acceso para Padres sin Custodia**

Según lo exige M.G.L. c. 71, § 34H, un padre sin custodia puede tener acceso al registro del estudiante conforme a ciertas disposiciones, siempre y cuando el acceso al registro del estudiante no esté limitado ni restringido según 603 CMR 23.07 (5) (a). El padre sin custodia debe emitir una solicitud por escrito en cuanto al registro del estudiante al director de la escuela. Tras la recepción de la solicitud, la escuela debe notificar de inmediato al padre con custodia por correo certificado de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que le proporcionará acceso al padre sin custodia por un lapso de 21 días, a menos que el padre con custodia le proporcione documentación al director indicando que el padre sin custodia no es elegible para tener acceso según se establece en 603 CMR 23.07 (5) (a). Tras la recepción de una orden judicial que prohíbe la distribución de la información conforme a G.L. c. 71, §34H, la escuela deberá notificar al padre sin custodia que no tendrá acceso al registro del estudiante.

### **603 CMR 23.10: Notificación**

Haverhill Public Schools por lo general da a conocer la “información del directorio” relacionada con los estudiantes, según se define el término en 603 CMR 23.07 (4) (a). La siguiente información se considera información del directorio, la cual puede ser dada a conocer a terceros sin el consentimiento previo del estudiante elegible o sus padres. “Nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, clase, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, grados, reconocimientos y premios, y planes postsecundaria”.

Además, se requiere que los distritos escolares les proporcionen a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de escuela secundaria que se ofrecen a las instituciones postsecundaria o a los posibles empleadores. Esta disposición incluye los nombres de los estudiantes, su dirección y número telefónico.

Sin embargo, antes de que la escuela revele esta información debe notificar públicamente que da a conocer este tipo de información y debe informar a los padres y a los estudiantes elegibles que tienen el derecho de solicitar que esta información no sea revelada sin su previo consentimiento. Por favor considere esta declaración como tal aviso. Si su deseo es solicitar que tal información del directorio no sea revelada sin su previo consentimiento, póngase en contacto con el director de la escuela.

### **Enmienda de Protección de Derechos del Estudiante (PPRA)**

La Enmienda de Protección de Derechos del Estudiante (PPRA), 20 U.S.C., § 1232h, exige que Haverhill Public Schools le notifique y obtenga su consentimiento o le permita decidir que su hijo no participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen encuestas a los estudiantes, análisis, o evaluación concernientes a una o más de las siguientes ocho áreas (“encuesta de información protegida”):

- Afiliación póliza o creencias del estudiante o los padres del estudiante;

- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como por ejemplo con abogados, médicos o ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres; o
- Ingreso, diferente al requerido por la ley para determinar la elegibilidad en el programa.

Este requerimiento también aplica a la recopilación, divulgación o uso de la información del estudiante para propósitos de mercadeo (“encuestas de mercadeo”), y algunos exámenes físicos y evaluaciones.

Haverhill Public Schools proporcionará a los padres, dentro de un periodo razonable de tiempo antes de la administración de la encuesta de las actividades, notificación sobre las encuestas y las actividades y proporcionará una oportunidad para que el niño no participe, al igual que una oportunidad para revisar las encuestas. Si desea revisar cualquier instrumento de encuesta o material instruccional utilizado en conexión con cualquier información protegida o encuesta de mercadeo, por favor envíe una solicitud al director de la escuela. El director de notificará la fecha y la hora para revisar estos materiales. Tiene el derecho a revisar una encuesta y/o materiales instruccionales antes de que se le administre la encuesta al estudiante.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Oficina para la Póliza de Cumplimiento Familiar

Departamento de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5920

## Fotografías de los Estudiantes y Asuntos de Privacidad

Las escuelas individuales pueden acordar, en cooperación con la organización de padres de la escuela, el consejo estudiantil, el comité estudiantil designado, o un comité del personal, la toma de fotografías de los estudiantes de forma individual o en grupo. La adjudicación de los servicios fotográficos se llevará a cabo a través de procedimientos de licitación.

Las imágenes individuales y/o del grupo pueden tomarse en las instalaciones de la escuela y durante las horas regulares de clase. Las fotografías estarán disponibles para compra para los estudiantes y/o los padres de forma voluntaria. El director de la escuela o su delegado tendrá la autorización final para autorizar el programa de toma de fotografías y será responsable de la supervisión del proceso.

Se puede solicitar a los estudiantes que se tomen una fotografía individual para los archivos o para propósitos de identificación; sin embargo, ningún estudiante será presionado o se le exigirá que compre las fotografías.

El propósito de esta póliza es:

- Mejorar la seguridad de los estudiantes por medio de la identificación visual en una situación de emergencia
- Facilitar las actividades sociales, educativas y administrativas llevadas a cabo en la escuela.
- Proporcionar un servicio para padres y estudiantes
- Permitir que cualquier dinero adicional que se obtenga del programa de toma de fotografías se utilice para el grupo de patrocinio como lo autorice el director de la escuela

Las fotografías de los niños pueden ser tomadas por el fotógrafo del departamento escolar para fines promocionales. Tales fotografías únicamente serán utilizadas para promover los esfuerzos positivos de su hijo en la escuela. Si usted **NO** desea que se utilicen las fotografías de su hijo para este propósito, por favor notifíquelo al director por escrito o por correo electrónico.

## **Póliza Académicas**

### **Póliza de Tareas**

Las tareas son una parte necesaria del programa educativo de cada estudiante. Se espera que cada estudiante utilice tiempo adicional, además de la instrucción en clase, para lograr un trabajo satisfactorio. Algunas tareas son largas por naturaleza y requieren un tiempo de planificación para terminarse. Una planificación cuidadosa y una buena rutina de tareas eliminan la necesidad de gastar mucho tiempo terminando una asignación el día antes de su entrega. Por otro lado, si no hay ninguna tarea formal, invitamos a que se utilice el tiempo para una lectura silenciosa, sostenida e ininterrumpida.

Los profesores coordinarán las tareas con sus colegas y estudiantes para garantizar que exista comprensión de las expectativas y de las tareas. Los profesores se comunicarán con los padres con relación a las expectativas para las tareas. Se invita a todos los estudiantes a que documenten diariamente las tareas en la agenda escolar.

Los estudiantes que han estado ausentes de la escuela por cualquier motivo tienen la responsabilidad de obtener el trabajo asignado. Cada escuela tiene un procedimiento establecido para las comunicaciones sobre las tareas. Los padres deben ponerse en contacto con la Oficina Principal para obtener los detalles de este procedimiento. En la mayoría de los casos, las asignaciones de tareas pueden comunicarse por teléfono o recogerse después de la escuela. Algunos profesores mantienen una página de Internet donde se publican las asignaciones y la programación.

Si su hijo ha estado ausente o no le está yendo bien en una materia, tiene la responsabilidad de ponerse al día o de pedir ayuda. Se asigna una cantidad de tiempo apropiada para que los estudiantes terminen sus tareas. Los profesores también están disponibles después de la escuela para ayudar a los estudiantes a ponerse al día con el trabajo. Sugerimos que los padres monitoreen las asignaciones faltantes y las comuniquen al profesor.

### **Boletines de Calificaciones y Reuniones con los Padres**

Los boletines de calificaciones se emitirán trimestralmente. Animamos a los padres a que consulten sobre el progreso académico de sus hijos en cualquier momento durante el año escolar. Para mayor conveniencia, se llevan a cabo dos Reuniones de Padres y Profesores, las cuales se encuentran en el calendario aprobado del Comité Escolar al final de este documento. Además de las reuniones programadas, se anima a los estudiantes y a los padres a que consulten con los profesores en cualquier momento, especialmente si se experimenta dificultad con una materia en particular.

### **Cuadro de Honor**

Con el fin de alcanzar el estatus de “Cuadro de Honor Académico”, los estudiantes deben tener calificaciones B o por encima en las materias académicas principales y clasificaciones de Bueno o Excelente en materias no principales. Con el fin de alcanzar el estatus de “Alto Cuadro de Honor Académico”, los estudiantes deben tener calificaciones A o por encima en



las materias académicas principales y clasificaciones de Bueno o Excelente en materias no principales.

## **Actividades y Organizaciones**

### **Participación de los Padres y la Comunidad**

#### **Consejo del Sitio**

Según las Leyes Generales de Massachusetts, los directores co-dirigen un consejo escolar, el cual es representativo, se basa en el comité escolar y está compuesto por el director, los padres, los profesores, los miembros comunitarios y, en un nivel secundario, al menos un estudiante. El consejo del sitio tiene la responsabilidad de identificar las necesidades educativas de los estudiantes que asisten a la escuela, revisar el presupuesto escolar anual, y preparar el plan de mejoramiento escolar. El plan aborda temas tales como desarrollo profesional, tiempo de aprendizaje del estudiante, participación de los padres, seguridad y disciplina, y formas de cumplir con las diversas necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Cada consejo del sitio debe presentar su plan de mejoramiento escolar anualmente al Comité Escolar. Cualquier persona interesada en aprender más sobre el papel del consejo de sitio o servir en la junta debe ponerse en contacto con el director.

#### **Organización entre Padres y Profesores**

Además del consejo de sitio existe la Organización de Padres y Profesores que se compone de voluntarios de la comunidad escolar. La Organización de Padres y Profesores se concentra en actividades de recaudación de fondos para complementar la apropiación local de la educación en nuestra escuela. En el pasado, los dineros se dedicaron a viajes de campo, programas después de la escuela, tutorías, programas educativos de tareas, y equipos escolares y suministros. Todos los padres están invitados a las reuniones y a convertirse en miembros activos. Si quieres recibir más información sobre la Organización de Padres y Profesores póngase en contacto con el director.

#### **Asociaciones**

Las asociaciones educativas son esfuerzos colaborativo es que vinculan la educación, la comunidad y los negocios. A través de organizaciones e instituciones comunitarias nuestra escuela ha tendido relaciones al compartir recursos, desarrollar iniciativas y patrocinar programas que enriquecen a todos los colaboradores. Nuestra escuela tiene el compromiso de fomentar estas relaciones con la comunidad. Nuestras asociaciones han incluido iniciativas tales como tutorías, programas de enriquecimiento, mentor y guías, visitas al sitio de entrenamiento, prácticas externas y programas de rendimiento de los estudiantes. Adicionalmente, los negocios locales han proporcionado ayuda financiera para iniciar programas. Buscaremos de las asociaciones que puedan mejorar lo que hacemos y lograr la participación de la comunidad de negocios para que puedan ver lo que hacemos y lo que podemos hacer por los niños de Haverhill. Cualquier interés en formar asociaciones debe enviarse al director.

## **Voluntarios**

Las Escuelas Públicas de Haverhill tienen más de 1700 voluntarios escolares, anualmente, para apoyar una gran variedad de actividades escolares. Se necesitan voluntarios escolares para que actúen como chaperones en los viajes de campo, tutores, para ayudar en el salón de clase o para supervisar a los niños en la escuela. Las personas interesadas en convertirse en voluntarios deben registrarse a través de la oficina del director. Para registrarse se debe diligenciar un Formulario de Voluntario, Formulario CORI. Debe completarse el proceso de registro antes de activarse como voluntario. Un CORI aprobado es válido por 3 años. Usualmente toma de una a dos semanas procesar los formularios de registro del voluntario. El registro usualmente se realiza al comienzo del año escolar para que el director pueda crear un pool de voluntarios. Sin embargo, esto no excluye que una persona se pueda registrar en cualquier momento del año.

## **Visitantes a la Escuela**

Como la seguridad de sus hijos es prioridad, necesitamos que todos los padres y/o visitantes se registren en la oficina principal al llegar y al salir. Habrá un libro de registro en la oficina para firmar al entrar y salir. Aunque solicitamos encarecidamente la participación de los padres y la comunidad, es imperativo que todos se adhieran a esta política. Bajo ninguna circunstancia puede un padre o visitante ir directamente a un salón de clase, o a otras áreas de la escuela, sin el permiso de la oficina escolar. Se puede solicitar que los visitantes lleven una identificación como visitantes.

## **Enriquecimiento del Estudiante**

### **Clubes y Organizaciones**

Haverhill Public Schools proporciona una abundancia de clubes y organizaciones que permiten que los estudiantes socialicen con sus compañeros de clase, exploren diversas oportunidades y compitan intelectualmente. Las escuelas ofrecen una variedad de opciones que, dependiendo de cada escuela, incluyen clubes y organizaciones tales como: Consejo Estudiantil, Anuario y Juego de Clases. Los boletines de la escuela proporcionarán mayor información a estudiantes y padres.

### **Actividades Extracurriculares**

Haverhill Public Schools proporciona un número de actividades competitivas intelectuales y físicas que constituyen fundamentos y también son de naturaleza inter-escolar. Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en atletismo intramural, reuniones académicas, fechas de la ciencia, banda y coro. Cada semestre se llevan a cabo actividades distintas. La información está disponible en nuestros boletines escolares.

### **Programas de Enriquecimiento**

Haverhill Public Schools tiene muchos programas de enriquecimiento que se ofrecen más allá del día escolar regular para los estudiantes. Estos programas incluyen matemáticas, remedios de lectura, Ferry Beach, Discovery Club, y el viaje a Washington D.C. Los padres y los estudiantes deben ponerse en contacto con la oficina del director para obtener mayor información y detalles sobre los programas disponibles en la escuela.

## Instalaciones y Servicios

### Transporte

**Buses Escolares:** Se proporciona transporte escolar a los niños que viven en la ciudad dentro de las limitaciones establecidas por los estatutos y políticas estatales del Comité Escolar de Haverhill. Los estudiantes elegibles para montar en bus son los siguientes:

- K-5 Todos los estudiantes que vivan a 1 milla de la escuela
- 6-8 Todos los estudiantes que vivan a 1.5 millas de la escuela
- 9-12 Todos los estudiantes que vivan a 2 millas de la escuela

Los Estudiantes de Educación Especial de conformidad con los requisitos del Capítulo 766 de las Actas de 1972.

Los buses escolares se consideran una extensión de la escuela. Se espera que los estudiantes permanezcan en la parada del autobús de forma ordenada y que tengan buen comportamiento mientras van en el autobús hacia y desde la escuela, y en los viajes de campo. **Montar en bus escolar es un privilegio, no un derecho.** Los niños no pueden traer amigos al bus.

**La recogida y la salida de estudiantes de primaria temprana** es a uno o dos bloques de distancia de la casa cuando sea posible. Los conductores de bus deben verse en la parada del bus con una persona que se encuentre en la lista de contactos de emergencia que se proporcionó a la escuela del niño. Si alguien más va a reunirse con el niño, debe tener una nota firmada y fechada para entregársela al conductor del bus, y la nota debe verificarla el director de la escuela, y el conductor del bus debe solicitar la identificación para identificar a la persona que recogía el niño, si es un adulto. El conductor del bus no puede irse hasta que se recoja al estudiante. Cualquier niño de kindergarten de la mañana cuya persona de contacto no esté presente para recibirlo será regresado a la escuela. El departamento de transporte y el director intentarán ponerse en contacto con la persona de emergencia que se encuentra en el archivo. Si durante el día, en la mañana o en la tarde, cualquier niño de kindergarten cuya persona de contacto no esté presente en la parada del autobús y los padres o los contactos de emergencia que se encuentran en archivo no puedan contactarse, entonces el niño será llevado al Centro de Recursos y Registro para Padres en Burnham, 45 Fountain Street, donde el niño será supervisado por el personal del departamento de transporte. Si no se puede localizar a los padres o la persona de contacto de emergencia para las 5 p.m., se contactará a la policía.

Cualquier pregunta o inquietud relacionada con la llegada tarde del autobús para dejar al niño en casa o que el niño no se baje del bus a la hora esperada deben darse a conocer al Supervisor de Transporte. La Oficina del Supervisor de Transporte está ubicada en el Centro de Recursos y Registro para Padres en Burnham que puede llamarse durante y después de las horas escolares normales al (978) 420-1921.

**Bicicletas:** No es recomendable andar en bicicleta hacia y desde la escuela debido al tráfico de autobuses y otros peligros potenciales a la seguridad. Los estudiantes sólo pueden montar en bicicleta hacia y desde la escuela con permiso de los padres.

*La ley estatal exige el uso de casco al montar en bicicleta para niños menores de 12 años. Los niños que anden en bicicleta no podrán ingresar a la escuela sin un casco.*

## **Servicios de Alimentos**

El Programa de Servicios de Alimentos es manejado por Whitsons Culinary Group está diseñado para proporcionar una variedad de alimentos bien balanceados a un costo mínimo para el estudiante. Animamos a los niños a participar en este programa excepcional y autosuficiente de servicios alimentarios. Los precios del desayuno y el almuerzo y el método de pago se encuentran en nuestra página web: <http://www.haverhill-ps.org>, junto con los menús.

El Departamento de Servicios Alimentarios se siente complacido al proporcionarle un servicio de pago en línea conveniente y seguro llamado mySchoolBucks®. El sitio web le permite depositar dinero directamente en su cuenta de alimentos escolares y ver la información de compras y saldo de los últimos 90 días. Al tener dinero en su cuenta antes de entrar a la cafetería, encontramos que la línea del almuerzo se mueve mucho más rápido.

### **Para tener acceso ese servicio:**

1. Vaya al sitio web del distrito [www.haverhill-ps.org](http://www.haverhill-ps.org)
2. Haga clic en el vínculo Servicios de Alimentos
3. Haga clic en el vínculo mySchoolBucks
4. Desde ese sitio web usted puede crear una cuenta y depositar dinero. Todo lo que necesita es un nombre, escuela, y número de identificación de estudiante. Las instrucciones enumeradas en la parte posterior de esta página lo guiarán a través del proceso.

Está disponible un programa de almuerzo gratuito y precio reducido por parte de la escuela para las familias que califiquen. Las solicitudes para los almuerzos gratuitos y de precio reducido serán enviadas a cada familia al comienzo del año escolar. **Los niños cuyo**

***ingreso familiar sea igual o menor al nivel mostrado en el Formulario de Almuerzos Gratuitos o de Precio Reducido pueden ser elegibles para comidas gratuitas o con un precio reducido. Se debe diligenciar un nuevo formulario por separado por cada niño en su familia cada nuevo año escolar.*** Para hacer la solicitud de comidas gratuitas o a un precio reducido para sus hijos en cualquier momento durante el año, llene el formulario y envíelo a: Haverhill High School Food Service, 137 Monument Street, Haverhill, Massachusetts 01830. En un lapso de diez (10) días después de recibir su solicitud, el Departamento de Servicios Alimentarios le notificará si sus hijos son elegibles. Para mayor información póngase en contacto con el Servicio de Alimentos al (978) 374-3423.

### **Si el estudiante no tiene mucho dinero para almorzar...**

- Ningún estudiante se irá sin comer.
- Los estudiantes tienen permitido llevar hasta 3 almuerzos.
- Si un estudiante necesita pagar por un almuerzo después de haber excedido la cantidad máxima cargada como se describe anteriormente, el estudiante recibirá un almuerzo reembolsable alternativo (sándwich de queso, vegetales, frutas y leche) y se cobrará de esta manera.
- Los estudiantes NO tienen permitido pagar postres, snacks, leche u otro tipo de artículos a la carta si tienen un saldo negativo que exceda esos lineamientos.
- Si el problema continúa sin resolverse, el Administrador de Servicios Alimentarios enviará una notificación al hogar por correo físico cada 2 semanas y/o se pondrá en contacto con los padres o el tutor directamente para recaudar los fondos que se deban. Los padres o los tutores de los estudiantes con saldos significativamente negativos (\$25 o más) serán contactados por la oficina del director.

## **Asistencia Instruccional**

### **Equipo de Ayuda Instruccional**

El Equipo de Ayuda Instruccional (Instructional Support Team [IST]) es un marco de referencia diseñado para satisfacer las necesidades y potencialidades de los estudiantes en Haverhill Public Schools. IST se encuentra en cada escuela y consiste en un equipo de profesores colaboradores que proporcionan ayuda y soporte a los profesores que experimentan dificultades para satisfacer las necesidades o las metas de aprendizaje de los estudiantes en el salón de clase, a los padres, y a los propios estudiantes.

IST proporciona estrategias y recursos necesarios para reducir o evitar las dificultades de aprendizaje con los problemas de comportamiento, ayudando los estudiantes a que tengan un mayor éxito en sus clases. Las referencias a IST proporcionan una oportunidad para diferenciar entre los estudiantes que pueden ayudarse por medio de adaptaciones y modificaciones realizadas en el salón de clase regular y aquellos que necesitan una evaluación más integral proporcionada por la educación especial o las adaptaciones y modificaciones requeridas por un plan §504. Para los estudiantes que necesiten ser referidos a un equipo §504 o a Educación Especial, IST es un paso obligatorio en el proceso según lo exigen las Leyes Generales de Massachusetts. Capítulo 766.

Los padres tienen el derecho a referir a sus hijos a Educación Especial en cualquier momento durante el proceso. Sin embargo, los padres deben ser conscientes que existe otra opción, usualmente más conveniente, que ir directamente a Educación Especial y este proceso a menudo es suficiente para remediar las dificultades del estudiante. Se pueden contactar a los coordinadores de IST por medio de la oficina escolar o del director.

### **Educación Especial**

Los servicios de educación especial se proporcionan a estudiantes que se encuentra que son elegibles después de una reunión inicial del Equipo. Para ser elegible para servicios, un estudiante debe tener una de las siguientes discapacidades: autismo, retraso en el desarrollo, una discapacidad específica de aprendizaje o una discapacidad intelectual, sensorial, neurológica, emocional, de comunicación, física o de salud. También es necesario para la elegibilidad, que la discapacidad evite que el estudiante tenga un progreso educativo efectivo, y que el estudiante necesite instrucción diseñada especialmente o servicios relacionados con el fin de tener acceso a la educación general.

El distrito ofrece un conjunto de servicios diseñados para satisfacer las necesidades del estudiante. Los servicios de educación especial y la determinación de ubicación son responsabilidad de un equipo multidisciplinario compuesto de profesionales que han evaluado al estudiante en cualquier área de posible necesidad, un profesor de educación regular, un administrador y, lo más importante, los padres o el tutor del estudiante.

Tras la terminación de una evaluación inicial, el Equipo desarrolla un Programa Educativo Individualizado (PEI) que resalta, entre otras cosas, las fortalezas del estudiante, las áreas de preocupación, las estrategias para adaptar las discapacidades del estudiante, las modificaciones al currículo, los servicios que el estudiante va a recibir y metas y objetivos importantes desarrollados para garantizar el progreso del estudiante. La participación de los padres durante la evaluación y el desarrollo del PEI es una parte integral del proceso. Hay copias disponibles del Folleto de Derechos de los Padres en el Departamento de Educación Especial ubicado en el Centro de Registro y Recursos para Padres en Burnham o con el facilitador de educación especial en la escuela.

### **Planes 504**

Los estudiantes con discapacidades documentadas que limiten una o más funciones principales de la vida como caminar, hablar, ver, escuchar y respirar, tienen el derecho a recibir asistencia para garantizar que tengan el mismo acceso a la escuela que sus compañeros sin discapacidades. A continuación se describen los derechos otorgados por la ley federal para los estudiantes con discapacidades. La intención de la ley es mantenerlo plenamente informado acerca de las decisiones sobre su hijo e informarle sobre sus derechos si no está de acuerdo con alguna de esas decisiones. Usted tiene derecho a lo siguiente:

- Derecho a que su hijo con discapacidades participe y reciba beneficios de los programas de educación pública sin discriminación debido a su discapacidad.

- Derecho a recibir toda la información en el idioma nativo de los padres o tutores o medio principal de comunicación.
- Derecho a que sus hijos reciban una educación pública apropiada y gratuita que incluya el derecho del niño a ser educado con estudiantes sin discapacidades en la medida de lo posible.
- Derecho a que su hijo tenga igualdad de oportunidades para participar en programas escolares y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.
- Derecho a recibir notificación con suficiente anterioridad antes de que el distrito identifique, evalúe o cambie la ubicación del niño.
- Derecho a inspeccionar y revisar todos los registros educacionales del niño, incluyendo el derecho a obtener copias de los registros educativos costo razonable a menos que el costo le impida tener acceso a los registros, y el derecho de enmendar el registro si usted considera que la información contenida en el registro es imprecisa o incorrecta. Si el distrito escolar se rehúsa a enmendar el registro, usted tiene derecho a solicitar una audiencia.
- El derecho a tener decisiones sobre evaluación educativa y ubicación que se hacen con base en la información desde una variedad de fuentes y por personas que ahora conocen las necesidades del estudiante, en el significado de los datos de la evaluación y las opciones de ubicación.
- El derecho a una reevaluación periódica y una evaluación antes de cualquier cambio importante en la ubicación.
- El derecho a una audiencia imparcial si no está de acuerdo con la acción propuesta del distrito escolar. Usted será un participante activo. Usted tiene el derecho a ser representado por un abogado en el proceso de audiencia imparcial. Usted también tiene derecho a apelar la decisión del oficial en la audiencia imparcial

Para mayor información sobre la Sección 504, póngase en contacto con el director de la escuela.

### **Educación en el Idioma Inglés**

Según las leyes y las normas estatales, Haverhill proporciona instrucción en el idioma inglés a los estudiantes cuyo nivel de inglés es limitado. Los estudiantes potenciales son identificados por medio de un programa de evaluación que se administra a quienes su lengua materna no es el inglés y quienes demuestran a los profesores una necesidad con el lenguaje.

El programa, conocido como el Programa Protegido de Inmersión en Inglés, proporciona instrucción especializada para los estudiantes según la intensidad de su necesidad. Los estudiantes que no hablan inglés o lo hablan muy poco reciben una alta intensidad de

instrucción en el idioma inglés la mayor parte del día escolar, hasta que lleguen a un punto en el que su inglés oral es suficiente para que reciban instrucción protegida en inglés en un entorno parcialmente integrado. La Instrucción Protegida en Inglés significa que los estudiantes estudian las mismas materias que sus compañeros, pero con un lenguaje simplificado y material visual presentado de manera comprensible, para que la información sea más clara y fácil de entender. El uso del material incluye, pero no se limita a, imágenes, gráficos, vídeos, programas de computador y manipulables. Las lecciones y las actividades están diseñadas para abordar el desarrollo del lenguaje del idioma inglés del estudiante.

No se espera que los estudiantes permanezcan en clases de alta intensidad por más de un año. Los estudiantes que reciben instrucción protegida se integran con sus compañeros tanto como sea posible para materias tales como matemáticas y ciencias, y reciben instrucción especializada en materias más difíciles tales como Artes del Idioma Inglés, lectura y estudio sociales, hasta que están listos para instrucción sin ayuda en el flujo principal en esas áreas. Para mayor información sobre el Programa Protegido de Inmersión en Inglés, póngase en contacto con el director de la escuela.

## **Orientación**

En los niveles de secundaria y preparatoria se ofrece un programa integral de servicios de orientación y actividades para ayudar a los estudiantes a comprender sus capacidades e intereses, y ayudarles a que obtengan el mayor provecho de las oportunidades educativas disponibles en el sistema escolar. Al trabajar juntos, los administradores, profesores, padres y estudiantes trabajan para promover los mejores intereses de la escuela y el estudiante. La siguiente es una lista de algunos de los servicios proporcionados a través del Departamento de Orientación.

Consejería individual y grupal en las áreas de:

- Planeación académica
- Transición
- Desarrollo de Carrera
- Destrezas sociales
- Prevención de bullying, educación, intervención
  - Conflictos personales
  - Organización

## **Departamento de Orientación**

La meta del Departamento de Orientación es ser un recurso para las familias y los estudiantes de Haverhill. Se invita a que los estudiantes y los padres soliciten orientación



para ayudar en los ajustes del estudiante en cuanto a escuela, ubicación, planeación educativa o cualquier problema relacionado con la escuela. Los consejeros pueden ser alcanzados por teléfono o correo electrónico y se pueden organizar conferencias durante la escuela o después de las horas escolares. Las referencias para evaluación y tutoría del equipo durante ausencia pueden coordinarse por medio de orientación.

## **Evaluaciones Estatales y Nacionales**

En noviembre de 2015, la Junta de Educación Primaria y Secundaria (la "Junta") votó para aprobar el desarrollo de la Evaluación de la Nueva Generación de Massachusetts MCAS, que incluye preguntas existentes de MCAS y preguntas de PARCC, al igual que nuevas preguntas desarrolladas específicamente para la nueva evaluación. La Junta también puso la meta de implementar evaluaciones computarizadas para casi todos los estudiantes para la primavera de 2019. En cuanto a la fase de las pruebas computarizadas, la expectativa del Departamento es que las escuelas administren estas pruebas en los grados 4 y 8 en Artes del Idioma Inglés y Matemáticas en la primavera de 2017. Para los grados 3, 5, 6 y 7, las escuelas eran capaces de elegir entre administrar las pruebas de la nueva generación por computador o con papel y lápiz. El Comisionado ha indicado que tal vez le solicite a la Junta que extienda el uso de la prueba de legado MCAS de 10<sup>o</sup> grado para la clase del 2020, un año antes de lo planeado. Esto garantizará que la primera clase en realizar la prueba de la nueva generación de 10<sup>o</sup> grado, la clase del 2021, ya haya tomado el examen de la nueva generación como los estudiantes de 8<sup>o</sup> grado. Las pruebas de Tecnología de Ciencias e Ingeniería (Science Technology and Engineering - STE) de MCAS en los grados 5 y 8 actualmente evalúa niveles de grados. La prueba del 5<sup>o</sup> grado evalúa los estándares para los grados 3, 4 y 5, y la prueba del 8<sup>o</sup> grado evalúa los estándares para los grados 6, 7 y 8. Estos niveles de grados continuarán siendo evaluados en las pruebas de 5<sup>o</sup> y 8<sup>o</sup> grado. Actualmente existen cuatro pruebas STE para escuela secundaria: Biología, química, Física Introductoria y Tecnología/Ingeniería, que se pueden tomar en 9<sup>o</sup> o 10<sup>o</sup> grado. A la fecha de esta publicación la Junta aún debe determinar qué pruebas de STE para escuela secundaria serán incluidas en el programa de evaluación de aquí en adelante. Puede encontrar información actualizada con relación a las evaluaciones en <http://www.doe.mass.edu/mcas/home.html>. El calendario de evaluación para el año escolar 2016-2017 puede encontrarse en <http://www.doe.mass.edu/mcas/cal.html>.

## **Uso de Instalaciones**

El Comité de Haverhill School Committee invita al uso de las escuelas como centros comunitarios dentro de los límites de una buena administración y consideraciones prácticas. A los usuarios les incumbe administrar sus actividades tan efectivamente como sea posible, primero, debido a la inversión involucrada, y en segundo lugar, por el orgullo cívico. El permiso para utilizar las instalaciones debe obtenerse a través de la oficina del Superintendente después de la aprobación inicial por parte del director. Las instalaciones

escolares serán utilizadas según las regulaciones y horario de tasas de alquiler recomendado por el Superintendente y aprobado por el Comité Escolar. Todas las solicitudes de uso de las instalaciones deben estar acompañadas de una prueba de póliza de seguro. El pago por el uso las instalaciones, incluyendo todas las tarifas por servicios de custodia, alquiler, servicios públicos, cafetería y depósitos, como se establece en el *Formulario de Solicitud de Uso de las Instalaciones*, debe hacerse a Haverhill Public Schools. Ningún pago debe hacerse directamente a los empleados individuales. Los empleados tienen prohibido solicitar o aceptar pagos de terceros para trabajos relacionados con el uso de las instalaciones.

### Inscripciones Abiertas

La Comunidad de Haverhill Schools autoriza la oportunidad para que los estudiantes asistan a una escuela diferente a la que sirve a su vecindario. *Los estudiantes pueden solicitar su inscripción en cualquier escuela del distrito si el Superintendente ha declarado que hay vacantes en la escuela o se anticipa la inscripción para el año escolar* No se permiten solicitudes para profesores específicos. **Las solicitudes deben entregarse anualmente para cada año escolar.** Los formularios están disponibles a comienzos de abril y deben entregarse hasta junio como se especifica en el formulario de solicitud. Para conocer los Lineamientos de la Inscripción Abierta y la Solicitud, póngase en contacto con el director de la escuela de su vecindario.

## Información del Día Escolar

### Horas Escolares y Terminación

Escuela	Inicio	Final
High School	7:25 a.m. a. m.	2:05 p.m.
Bradford Elem, Consentino, Hunking, Nettle, J.G. Whittier	8:30 a. m.	2:45 p.m.
St. James/Haverhill Alternative Program	8:00 a.m. a. m.	2:00 p.m.
St. James/Therapeutic Educational Assessment Center of Haverhill	9:00 a.m. a. m.	3:00 p.m.
Golden Hill, Greenleaf, Pentucket Lake, Silver Hill Horace Mann, Tilton, Walnut Square	9:00 a.m. a. m.	3:15 p.m.
Kindergarten & Pre-Kindergarten (AM)	9:00 a.m. a. m.	11:30 a.m. a. m.
Kindergarten – Todo el Día	9:00 a.m. a. m.	3:15 p.m.

## **Cancelaciones Escolares, Aperturas Tardías y Retiros Tempranos por Emergencia**

En caso de cancelación escolar por parte de Haverhill Public Schools, los padres serán notificados por teléfono y correo electrónico cuando sea posible. Además, se notifican a las siguientes estaciones: FOX 25, WBZ 1030 AM, WRKO 680 AM, y los canales de TV 4, 5, 7, y 99. Por favor sintonice más de un estación ya que no siempre podemos llegar a todas ellas de manera oportuna. No llame al departamento de policía; ellos simplemente lo referirán a la radio o la televisión. Si los padres o los tutores sienten que no es seguro enviar a sus hijos a la escuela pueden mantenerlos en casa pero deben enviar una nota con el niño cuando regrese a la escuela.

En ocasiones puede ser necesario cerrar la escuela temprano debido a una emergencia, o por un retraso en la apertura de la escuela por 2 horas. En tales casos, los anuncios se harán por medio del proceso que se enumera más arriba. *Una apertura que tarda 2 horas significa que las clases comenzarán 2 horas después* [los estudiantes deben estar en la parada del autobús 2 horas después], pero la escuela terminará a la hora habitual [el día escolar no se extenderá].

En caso de un retiro de emergencia, todas las actividades después de la escuela y nocturnas quedan canceladas.

En caso de salir más temprano o en caso de emergencia, los padres o el tutor tienen la responsabilidad de tener un plan alternativo para su hijo.